RECENSEMENT DU CANADA DE 1996

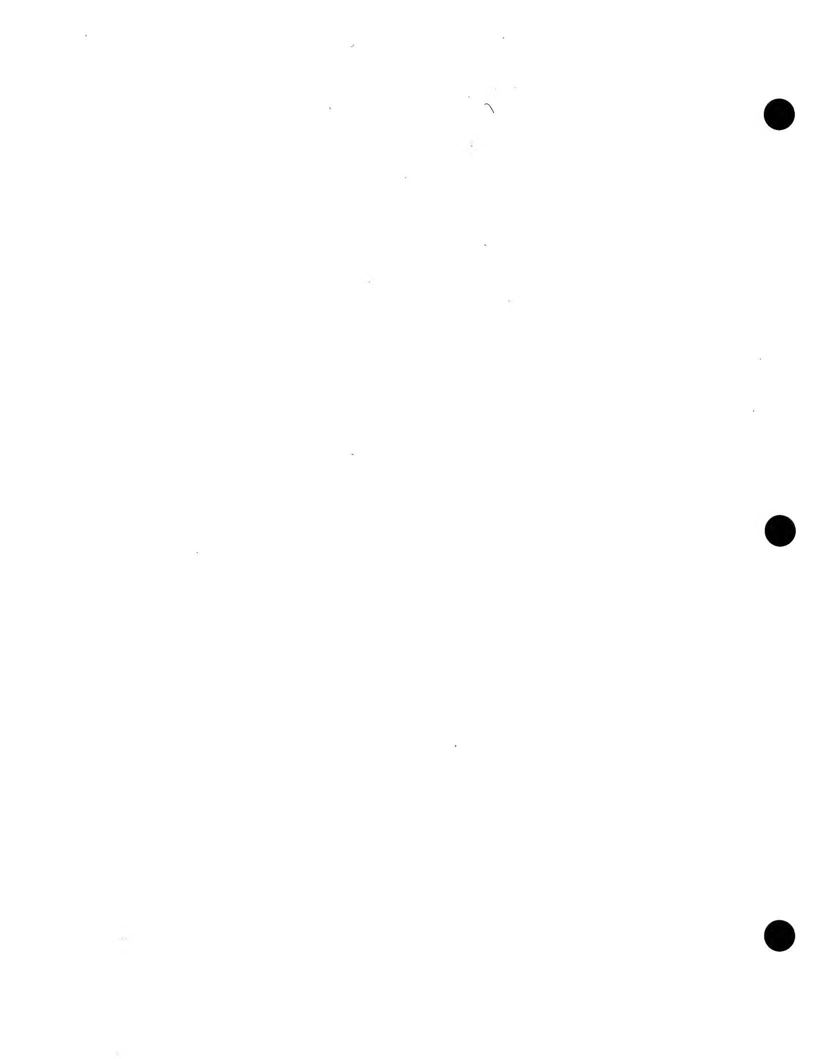
H-301

Dépouillement au bureau central
AD III
Contre-vérification des dossiers
Manuel du surveillant



Statistique Canada Statistics Canada

Canada



H-301

Dépouillement au bureau central
AD III
Contre-vérification des dossiers
Manuel du surveillant

Rédigé par : Division des opérations du recensement
Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

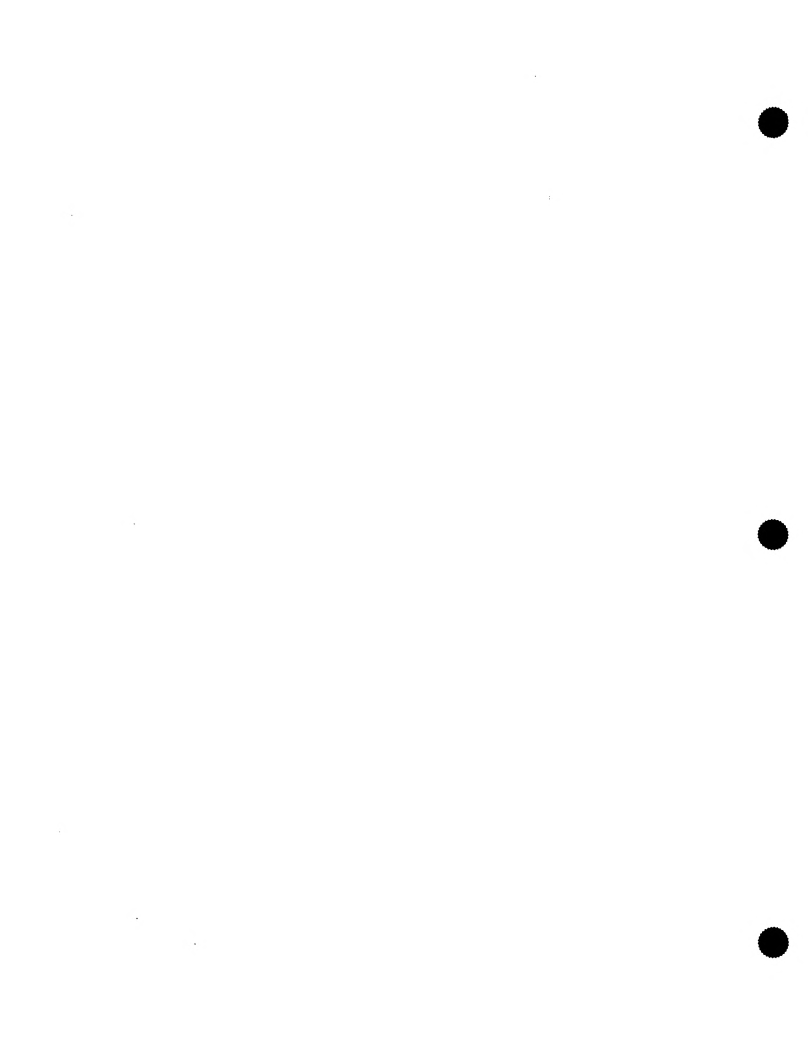


TABLE DES MATIÈRES

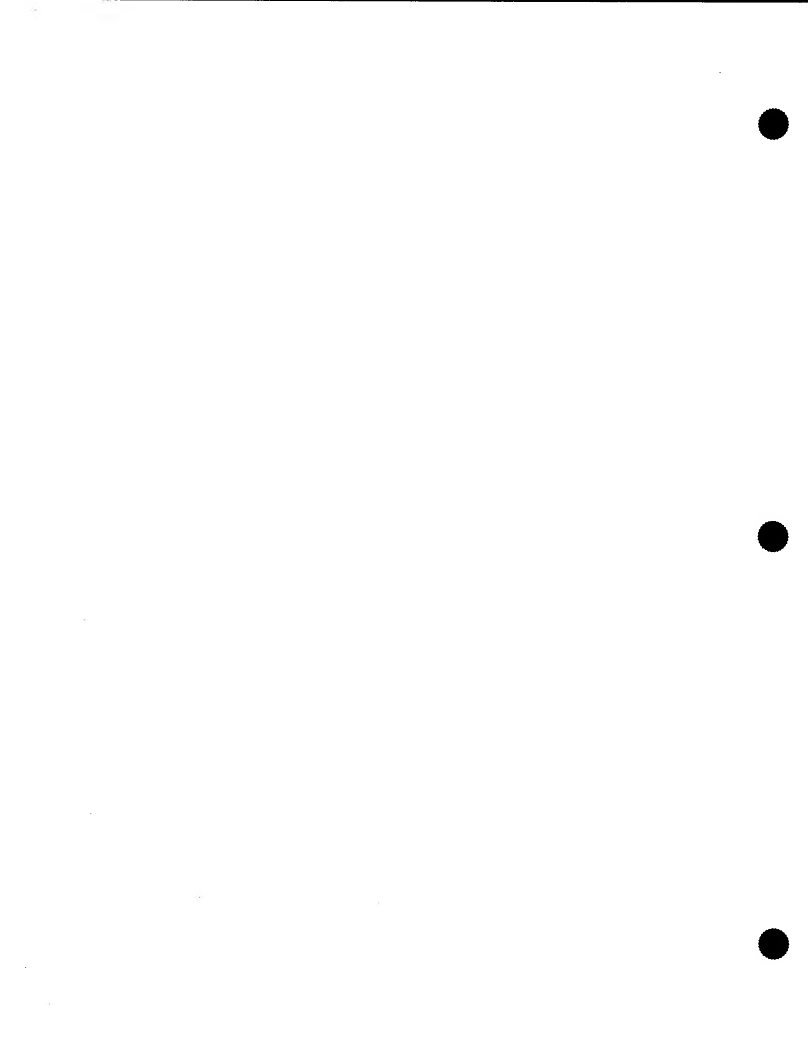
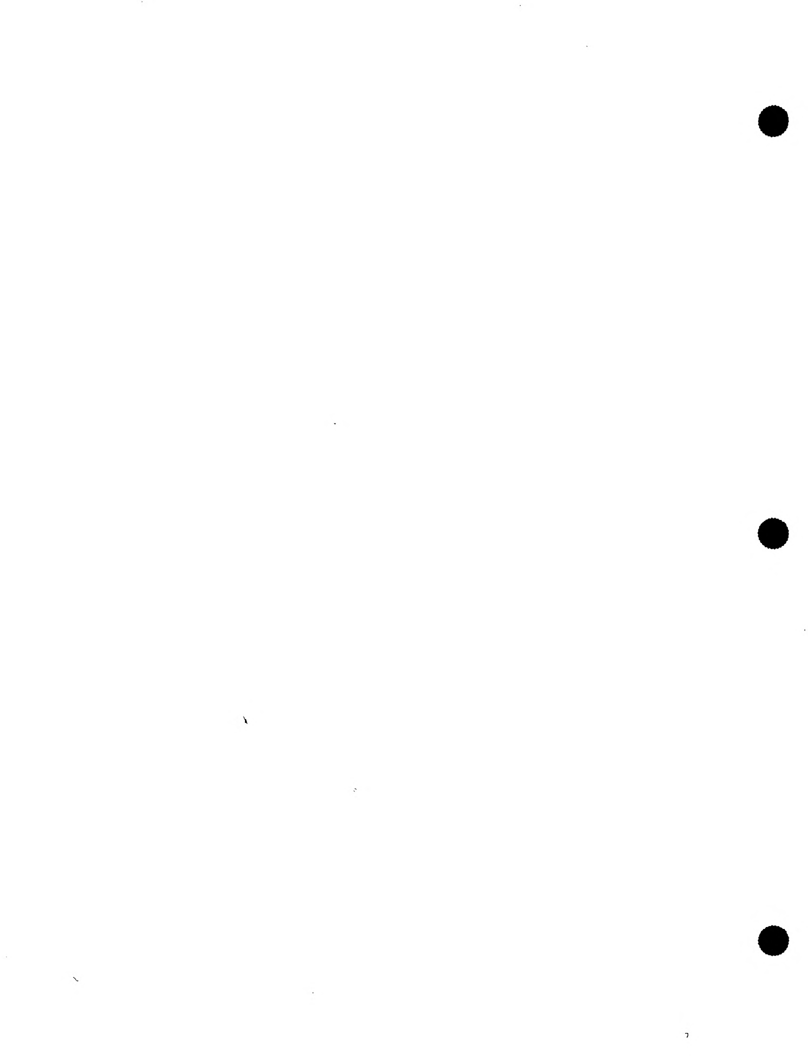


TABLE DES MATIÈRES – fin

Page



Nota : Pour alléger le texte, le genre masculin est employé la plupart du temps pour désigner à la fois les hommes et les femmes.

I. Préface

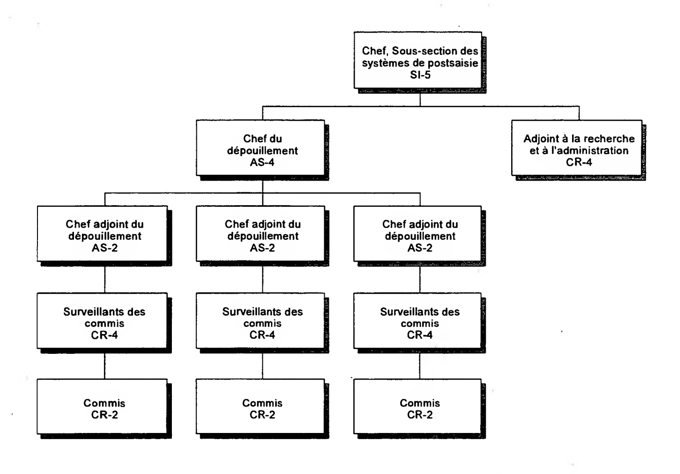
Le présent manuel contient des instructions à l'intention des surveillants du dépouillement et doit être utilisé avec les autres manuels de dépouillement au bureau central.

Il devrait vous aider à appliquer les procédures qui permettront d'effectuer dans les meilleurs délais le dépouillement des questionnaires du Recensement du Canada de 1996.

Des modifications peuvent être apportées à ce manuel, comme à tout autre manuel de dépouillement au bureau central. N'oubliez pas d'y inclure les changements dès qu'ils vous sont communiqués et de veiller à ce que votre personnel fasse de même.

/

PRODUCTION (QUALITÉ DES DONNÉES) RECENSEMENT DU CANADA DE 1996



II. Résumé des postes

Titre : Surveillant du dépouillement

Supérieur immédiat : Chef adjoint du dépouillement (CAD)

Fonctions :

1. Assurer la formation et la surveillance de 10 à 20 commis au dépouillement chargés de mettre en oeuvre les procédures d'une des opérations de production, afin d'assurer un déroulement efficace et efficient des opérations et d'obtenir des produits de qualité dans les délais prévus.

2. Relever, dans le cadre de l'opération de dépouillement dont il s'occupe, les problèmes touchant les procédures, les formules, le personnel et l'ensemble du milieu opérationnel, et prendre ou recommander les mesures correctives qui s'imposent.

3. Contrôler la mise en oeuvre d'une partie de l'opération de dépouillement de sorte que toutes les activités soient réalisées correctement dans les délais prévus.

4. Remplir en outre d'autres tâches, selon les besoins, notamment participer à des tâches ou affectations spéciales à la demande du chef adjoint du dépouillement.

Titre : Adjoint à la recherche et à l'administration

Supérieur immédiat : Chef de sous-tâche, Dépouillement au bureau central

Fonctions :

1. Effectuer des recherches et participer à la spécification, à la planification et à l'élaboration de systèmes manuels et automatisés de dépouillement.

2. Mettre en oeuvre ces systèmes et en surveiller le fonctionnement.

3. Remplir des tâches administratives ayant trait aux activités de la sous-section.

4. Remplir d'autres fonctions connexes.

Titre : Commis au dépouillement

Supérieur immédiat : Surveillant du dépouillement

Fonctions :

1. Contrôler et/ou vérifier les données du recensement au moyen d'un système interactif et/ou manuellement.

2. Effectuer le contrôle qualitatif d'un échantillon de données du recensement.

3. Remplir d'autres fonctions, notamment remplir des formules administratives, tenir des registres et préparer des calendriers afin de répondre aux exigences de projets spéciaux supplémentaires.

NOTES

III. Rôle du surveillant

A. Fonctions

En tant que surveillant, vous devez connaître et comprendre à fond tous les aspects de l'opération à laquelle vous êtes affecté; pour ce faire, vous devez lire et étudier le manuel de dépouillement au bureau central relatif à cette opération. Une fois que vous aurez reçu la formation voulue et que vous aurez été affecté à une opération donnée, vous devrez remplir les fonctions décrites ci-après.

1. Aidez le chef adjoint du dépouillement à former tout le personnel affecté à votre opération.

2. Appliquez, conformément aux instructions données dans les manuels, toutes les procédures relatives à l'opération, y compris les contrôles et d'autres fonctions connexes.

3. Supervisez le travail et la conduite des commis relevant de vous et veillez à ce que leurs tâches soient exécutées selon les normes de production établies. Il est impératif que la qualité ne soit pas négligée au profit de la quantité.

4. Mettez en oeuvre, dans la mesure de votre compétence, les politiques et les règlements en matière de gestion.

5. Relevez les problèmes ou les écarts par rapport aux directives établies. Si le problème touche uniquement votre secteur, prenez les mesures correctives qui s'imposent. Si le problème touche également un autre secteur, s'il s'agit d'un écart par rapport aux procédures établies ou si c'est tout simplement un problème que vous ne pouvez résoudre, consultez le chef adjoint du dépouillement.

6. Veillez à ce que tout votre personnel soit informé des changements apportés aux procédures et à ce que les manuels d'instructions soient mis à jour en conséquence. Assurez-vous en outre, en effectuant des vérifications au hasard, que vos commis effectuent uniquement les changements autorisés. Au besoin, prenez les mesures correctives qui s'imposent.

7. Tenez un registre des événements survenus dans votre secteur, de façon à savoir exactement ce qui a été fait et les raisons pour lesquelles ces mesures ont été prises (p. ex., problèmes et solutions). (Reportez-vous aux sections traitant du journal quotidien du surveillant et du Système d'information de la gestion [SIG], à la page 15.)

8. Surveillez le personnel et prenez les mesures disciplinaires qui s'imposent conformément aux procédures établies afin d'assurer un dépouillement rapide et efficace, d'entretenir un bon moral chez le personnel et de créer un milieu de travail approprié.

9. Essayez de régler vous-même les problèmes touchant votre personnel, en n'ayant recours au chef adjoint du dépouillement que pour obtenir des conseils. Dans la mesure du possible, trouvez une solution au problème afin de la recommander à votre chef adjoint du dépouillement.

B. Techniques de surveillance

En tant que surveillant, vous avez un double rôle à jouer. Vous avez des responsabilités non seulement envers votre chef adjoint du dépouillement, mais aussi envers votre personnel. Votre aptitude à assumer ces responsabilités avec rigueur et équité sera un facteur déterminant de votre compétence en tant que surveillant.

Il vous incombe de veiller à ce que tous les employés de votre groupe travaillent du mieux qu'ils peuvent. Vous trouverez ci-après des techniques de base en matière de surveillance qui peuvent vous aider à cet égard.

Ces lignes directrices ne sont nullement exhaustives, mais elles peuvent vous permettre d'éviter quelques problèmes et erreurs susceptibles de vous empêcher de faire votre travail.

1. Une des fonctions les plus importantes du surveillant est de faire en sorte que le travail de chaque employé respecte les normes établies sur le plan de la qualité et de la quantité. Pour y parvenir, il faut savoir utiliser les ressources humaines de façon efficace, ce qui signifie que le surveillant doit bien connaître chacun de ses subalternes afin d'être en mesure d'évaluer ses capacités. Pour obtenir le meilleur rendement possible de vos subalternes, faites appel à vos aptitudes aux relations humaines, c'est-à-dire :

   a) gagnez le respect et la loyauté de votre personnel;

   b) sachez apprécier et reconnaître le travail de votre personnel;

   c) veillez à ce que le moral soit toujours bon dans votre aire de travail;

   d) soyez un conseiller et un professeur;

   e) aidez vos subordonnés à développer leurs aptitudes.

   Si vous parvenez à atteindre ces objectifs dans votre aire de travail, votre travail, tout comme celui de vos employés, n'en sera que plus facile et plus agréable et, surtout, votre personnel donnera le meilleur de lui-même.

2. Connaissez à fond les opérations que vous supervisez. Un bon surveillant est également un bon commis. Tâchez de comprendre <u>tous</u> les aspects des travaux et des tâches que vous supervisez.

3. Donnez l'exemple : soyez ponctuel et de bonne humeur, soignez votre apparence, faites preuve d'initiative, d'efficacité, de tact, etc.

4. Ne donnez pas l'impression de tout connaître. Si vous ignorez la réponse à certaines questions, dites-le et renseignez-vous auprès de votre chef adjoint du dépouillement.

5. Planifiez le travail à l'avance et répartissez-le soigneusement selon les aptitudes de chacun. Faites en sorte que votre personnel soit toujours occupé, sans toutefois le surcharger de travail. Répartissez les tâches de façon équitable.

6. Tâchez de découvrir les habitudes de travail et les particularités de chacun des membres de votre personnel afin d'être mieux en mesure de répartir les diverses tâches.

7. Donnez vos instructions clairement, d'un ton aimable. N'élevez jamais la voix. Assurez-vous que vos instructions sont bien comprises par tous. Pour ce faire :

   a) demandez aux employés s'ils ont des questions à poser;

   b) posez-leur vous-même des questions;

   c) au début, vérifiez si le travail est fait correctement.

8. Expliquez non seulement comment les tâches doivent être remplies, mais aussi pourquoi elles doivent l'être.

9. Manifestez votre présence. N'attendez pas que les employés viennent vous demander de l'aide. Promenez-vous souvent dans l'aire de travail, posez des questions et offrez votre aide.

10. Assurez l'uniformité des critères de conduite, de rendement et de qualité :

    a) Assurez-vous que tous les employés connaissent ces critères et, surtout, qu'ils connaissent leurs objectifs de rendement.

    b) Veillez à ce que les objectifs soient réalistes et fixés en fonction des possibilités d'un travailleur moyen.

    c) Voyez à ce que les mesures de sécurité soient respectées.

11. Si un employé n'atteint pas ses objectifs de rendement, aidez-le à modifier ses habitudes de travail de façon à augmenter sa production.

12. Veillez à ce que les nouvelles recrues et les employés mutés apprennent à remplir correctement leurs tâches. Consacrez plus de temps à ces employés, jusqu'à ce que vous soyez certain qu'ils sont capables d'effectuer leur travail aussi bien que les autres. Faites en sorte que les nouveaux membres du personnel se sentent à l'aise.

13. Assurez-vous que tous les membres du personnel ont accès aux manuels et autres documents dont ils ont besoin. Soyez toujours à la disposition de vos commis.

14. Faites toujours un suivi des nouvelles instructions écrites fournies par votre chef adjoint du dépouillement; assurez-vous qu'elles sont insérées au bon endroit dans les manuels appropriés et qu'elles sont suivies.

15. Sachez apprécier et reconnaître les efforts honnêtes et le très bon travail. Rendez justice à ceux qui le méritent. Complimentez et encouragez les intéressés. Lorsque le travail accompli est médiocre, faites enquête et réglez le problème, mais évitez de jeter le blâme sur l'employé. Au besoin, donnez-lui de la formation supplémentaire.

16. Appliquez les règles de discipline de façon uniforme et équitable. Ne réprimandez pas un commis en présence des autres membres du personnel. Faites en sorte que votre réprimande soit aussi impersonnelle que possible et ne vous mettez pas en colère. Faites en sorte que le commis ait envie de s'améliorer et non qu'il éprouve de l'amertume envers vous et envers son travail.

17. Ne faites jamais de promesses que vous ne pourrez tenir, et concrétisez aussi rapidement que possible les promesses que vous faites.

18. Soyez fidèle à vos principes et appuyez vos paroles par des actes.

19. Faites preuve de souplesse en étant capable de vous adapter au changement, lorsque c'est nécessaire.

20. Soyez toujours franc avec votre personnel. Ne mentez pas et ne vous dérobez pas.

21. Trouvez et transmettez à vos employés toute information qui peut les intéresser ou les aider à garder le moral. Une bonne communication est essentielle à l'organisation.

22. Ayez l'esprit ouvert. Soyez ouvert aux suggestions et disposé à en discuter. Si elles sont valables, transmettez-les en prenant soin d'en attribuer le mérite à leur auteur. Le fait d'inciter votre personnel à participer peut permettre d'accroître leur motivation et leur engagement, d'augmenter la qualité de leur travail et d'encourager la réalisation d'objectifs, ce qui se traduit par une plus grande satisfaction au travail.

23. Faites sentir à vos employés que vous vous intéressez sincèrement à leurs problèmes et à leur bien-être.

24. Soyez loyal envers vos supérieurs et vos subalternes. Montrez-vous prêt à défendre les intérêts de votre groupe.

25. Faites preuve d'équité envers tous les commis. Expliquez à chacun sa position et ce qu'on attend de lui. Ne montrez aucun favoritisme ni préjugé, afin d'éviter les frictions au sein du groupe.

26. Établissez de bonnes relations avec vos collègues :

    a) Collaborez avec les autres surveillants.

    b) Collaborez avec les cadres consultatifs et autres membres du personnel de l'organisation.

    c) Reconnaissez vos erreurs, le cas échéant, et tirez-en une leçon.

    d) Acceptez les critiques avec bonne grâce.

    e) Permettez le déplacement de bons employés d'une opération à une autre, si cela est possible.

    f) Signalez promptement à vos collègues tout fait qui requiert leur attention.

C. Directives générales de formation

Les directives ci-après vous aideront à préparer et à donner vos cours de formation.

Préparation de la salle de cours

La salle de cours doit être suffisamment grande, bien éclairée et aérée. Avant le début du cours, vous devez prendre les mesures suivantes :

- Faites en sorte d'avoir suffisamment de tables et de chaises pour vos stagiaires et pour les observateurs autorisés.
- Disposez les tables et les chaises de manière à pouvoir vous rendre facilement à chaque table et à permettre à chaque stagiaire de bien voir à l'avant de la classe.
- Préparez des cartons d'identification et placez-les sur les tables afin d'apprendre plus rapidement le nom des stagiaires et de pouvoir nommer ces derniers lorsque vous posez des questions.

Nota : Nous vous recommandons de vous procurer un tableau à feuilles mobiles et des marqueurs.

Exposé des techniques de formation

Créez une ambiance propice

Votre attitude pendant le cours doit être amicale et simple, mais le stagiaire ne doit jamais douter un instant de ses responsabilités face à l'important travail qui l'attend. Obtenez la collaboration du groupe en montrant que vous êtes désireux de l'aider le plus possible. Soyez toujours à la disposition des stagiaires et encouragez-les à vous soumettre leurs problèmes.

Conseils pour susciter une attitude favorable et une ambiance propice :

- Avant de donner un cours, lisez attentivement tous les documents pertinents.
- Assurez-vous d'avoir en main tous les documents requis pour le cours.
- Il est bon de s'exercer à lire à haute voix le texte de la leçon. Demandez à un ami ou à un parent de vous écouter et de vous dire s'il a bien compris chaque mot, ou si vous lisiez trop vite. Vous pouvez également vous enregistrer et évaluer votre prestation. Vous pourrez alors reconnaître vos défauts et les corriger au moment de donner le cours.
- Des exercices sont inclus dans la plupart des leçons. Lorsque vous préparez le cours, faites vous-même les exercices afin de savoir où trouver les réponses dans les documents de référence.

Nota : L'expérience a démontré que les instructeurs qui ne se préparent pas adéquatement connaissent mal le contenu des documents et ne font pas du bon travail lorsqu'ils assurent la formation des stagiaires. L'instructeur pert ainsi de la crédibilité aux yeux des stagiaires, de sorte qu'il est moins apte à exercer ses fonctions de surveillant et que les stagiaires sont moins bien préparés à remplir leurs tâches.

EN TANT QUE SURVEILLANT, VOUS NE POUVEZ PAS VOUS PERMETTRE DE VOUS TROUVER DANS CETTE SITUATION.

La veille de chaque cours, révisez attentivement la leçon du lendemain, AU MOINS UNE FOIS.

N'attendez pas la veille d'un cours pour lire les documents pertinents pour la première fois, car il se peut que vous ne disposiez pas d'assez de temps pour les lire en entier ou que vous ayez des questions.

Répondez bien aux questions

Encouragez les stagiaires à poser des questions sur tout ce qui ne leur paraît pas clair. Répondez à leurs questions en vous reportant aux manuels ou en faisant appel à vos propres connaissances. Si vous ignorez la réponse à une question et que vous ne pouvez la trouver sur-le-champ dans les documents de référence, dites au stagiaire que vous ne savez pas la réponse et que vous allez vous renseigner. Prenez note de la question et n'oubliez pas de donner la réponse au stagiaire ultérieurement. Ne répondez jamais à peu près. Ne donnez jamais une réponse si vous n'êtes pas sûr qu'elle est bonne.

Souvenez-vous que vous êtes un nouveau venu au recensement. Personne ne s'attend à ce que vous connaissiez TOUTES les réponses.

Utilisation du temps

Il est très important que vous traitiez de toute la matière contenue dans chaque guide de formation. Vous y parviendrez uniquement si vous ne vous écartez pas de la matière étudiée. Naturellement, les stagiaires interrompront vos instructions orales par des questions. N'oubliez donc pas de revenir au texte dès que vous aurez répondu aux questions. Afin de trouver facilement la ligne, la phrase ou le paragraphe où vous vous êtes arrêté, faites une marque au crayon.

Bien que les stagiaires doivent se sentir libres de poser des questions, vous devez limiter les discussions qui peuvent s'ensuivre étant donné le grand volume de matière à étudier. Ne perdez pas votre temps à discuter d'un point ou d'une question qui préoccupe un seul stagiaire et que le reste de la classe comprend bien. Demandez-lui plutôt de venir vous voir plus tard et réglez le problème à ce moment-là. De même, les questions qui seront traitées dans une autre partie du cours de formation doivent être gardées jusqu''à ce moment-là.

Évitez de discuter en classe de situations inhabituelles ou peu fréquentes que seulement quelques stagiaires rencontreront. D'après ce que vous savez du secteur qui vous a été attribué, jugez si la situation est suffisamment importante pour en discuter en groupe. Si, pendant un cours, vous vous rendez compte que vous prenez du retard sur l'horaire, N'ALLEZ PAS à toute allure pour rattraper le temps perdu. La QUALITÉ est plus importante que le RESPECT D'UN HORAIRE PRÉCIS.

Participation des stagiaires

La plupart des programmes de formation comportent des questions orales, des exercices écrits, des exercices pratiques et des jeux de rôle visant à accroître la

participation des stagiaires. Veillez à ce que tous les stagiaires puissent participer activement et que le cours ne soit pas dominé par une ou deux personnes. Ne posez pas de questions trop souvent aux mêmes personnes. Amenez les plus timides à participer à la discussion et faites preuve de tact et de jugement lorsque vous mettez fin à une discussion. Choisissez le stagiaire le moins timide pour participer au premier jeu de rôle.

D. Organisation de l'opération

Pour assurer le déroulement efficace de l'opération, vous devez non seulement remplir les fonctions décrites à la section A, mais aussi porter une attention particulière à plusieurs aspects de votre travail.

1. Mise sur pied de l'opération

Votre chef adjoint du dépouillement vous expliquera comment aménager l'aire de travail de votre opération. Si vous avez des suggestions sur la façon d'améliorer cet aménagement, faites-en part à votre chef adjoint du dépouillement. Si certaines modifications de l'aménagement sont susceptibles d'accélérer le travail ou de simplifier l'opération, consignez-les par écrit (en y joignant un croquis, au besoin) et transmettez le tout à votre chef adjoint du dépouillement. Il se pourrait que ces modifications se révèlent utiles pour d'autres opérations ou recensements.

2. Déroulement des opérations

L'acheminement régulier des documents d'une opération à l'autre est essentiel au bon déroulement des opérations de dépouillement au bureau central. Si une opération entrave le mouvement continu des questionnaires, tout le processus s'en trouve perturbé.

Il vous incombe de veiller à ce que l'approvisionnement en travail soit régulier au sein de votre opération. Ne permettez pas aux commis de passer à une nouvelle boîte de secteur de dénombrement (SD) ou à un autre questionnaire avant d'en avoir terminé avec celui ou celle qu'ils ont entre les mains. (Le seul cas où ils peuvent le faire est lorsqu'ils attendent une réponse concernant un SD ou un questionnaire, ou qu'ils attentent un document de référence.)

Plusieurs facteurs peuvent entraver le bon déroulement des opérations. Si l'envoi des documents par le personnel de l'opération précédente est trop lent ou irrégulier, vos commis peuvent manquer de travail puis, à d'autres moments, être obligés de faire des heures supplémentaires. Le cas échéant, prévenez votre chef adjoint du dépouillement afin qu'il prenne des mesures pour faire disparaître ce goulot d'étranglement. Ce genre de problème peut également être occasionné par le rythme de travail de vos employés.

a) Travailleur lent

Il se peut qu'un employé accomplisse un excellent travail, mais qu'il soit très lent. Même si nous insistons sur la qualité plutôt que sur la quantité, il n'en reste pas moins que le déroulement d'une opération peut être entravé par un employé trop lent. Vérifiez le volume de travail dont le

commis s'acquitte et déterminez s'il perd du temps à parler ou à rêvasser. Suggérez-lui des moyens pour accroître sa production. Si vous constatez qu'il est incapable de travailler à un rythme plus rapide malgré vos recommandations, consultez votre chef adjoint du dépouillement.

b) Travailleur expéditif

Certaines personnes sont capables de travailler très vite tout en faisant du bon travail, tandis que d'autres sacrifient la qualité à la rapidité. Si, au cours de vos vérifications au hasard, vous constatez que la qualité du travail d'un commis est médiocre, mais que le volume en est très élevé, faites-lui remarquer qu'il fera du meilleur travail s'il se dépêche moins. Un travail rapide mais bâclé donne lieu à plus de rejets, ce qui entraîne un ralentissement du processus. Surveillez ce commis et vérifiez son travail de temps en temps. Si vous constatez que le commis produit du travail de bonne qualité, même s'il travaille vite, sachez que vous avez là un employé très précieux. Ne manquez pas de l'encourager!

3. Boîte de SD ou questionnaire en attente

Il faut parfois mettre une boîte de SD ou un questionnaire en attente afin de régler un problème concernant un ou plusieurs questionnaires avant de poursuivre le dépouillement. Le cas échéant, le commis doit cesser le dépouillement de la boîte de SD ou du questionnaire et mettre cette dernière ou ce dernier en attente dans la zone appropriée jusqu''à ce que le problème soit réglé. Lorsque la boîte de SD ou le questionnaire vous est retourné, veillez à la ou le redonner au même commis pour qu'il termine le dépouillement. Prévenez votre chef adjoint du dépouillement si les boîtes ou les questionnaires commencent à s'accumuler dans les zones d'attente.

4. Demande de fournitures et de matériel

Si du matériel ou des fournitures supplémentaires sont nécessaires dans le cadre de votre opération, il vous incombera de préparer une liste des articles requis par votre personnel (c.-à-d. papeterie et fournitures de bureau). Sur cette liste doivent figurer une description des articles demandés, la quantité requise, votre nom et l'emplacement de votre aire de travail. Cette liste doit être accompagnée d'une justification et remise au commis à l'administration, qui sera chargé de donner suite à la demande.

5. Modification des procédures

De temps à autre, des modifications à apporter aux procédures vous seront transmises. S'il s'agit d'une directive, assurez-vous que votre personnel en comprend bien le contenu. Veillez à ce que chacun apporte les modifications requises à son manuel. Plus tard, vérifiez si tous les employés appliquent les nouvelles procédures.

6. Formation supplémentaire

Si vous constatez que vos employés ont du mal à suivre une procédure donnée, il peut être nécessaire de reprendre la formation portant sur cette procédure. En fin de compte, le fait d'interrompre le travail de tous les

employés pour discuter du problème peut faire gagner du temps. Vous pouvez utiliser une salle de cours si vous prévoyez que la discussion sera longue. Votre chef adjoint du dépouillement peut vous venir en aide, au besoin.

7. Réunions du personnel

Vous devrez assister régulièrement à des réunions du personnel avec votre chef adjoint du dépouillement, ainsi qu'à des réunions spéciales avec les responsables du recensement. Pour que l'objectif de ces réunions soit atteint, il est essentiel que vous soyez franc et donniez un compte rendu exact des faits. Vous devez également rendre compte des progrès et des commentaires de vos employés et transmettre à ces derniers les instructions reçues au cours de ces réunions.

8. Résolution des problèmes

Vous serez appelé à répondre à de nombreuses questions, surtout au cours des premières semaines de l'opération. Demeurez calme. Si vous êtes certain de votre réponse, donnez-la; sinon, dites que vous n'êtes pas certain et que vous allez vous renseigner. Consultez votre manuel. Si la réponse y est, dites au commis où il peut la trouver. Assurez-vous qu'il comprend bien les instructions.

Si vous ne trouvez pas la réponse, n'oubliez pas d'en informer la personne intéressée. Ne répondez jamais au hasard et n'ayez pas honte d'avouer que vous ne savez pas la réponse et de dire que vous allez vous renseigner.

Compte tenu de la complexité des opérations du recensement, il est impossible de prévoir tous les problèmes qui peuvent se poser; il se peut donc que votre chef adjoint du dépouillement doive faire des recherches plus poussées pour trouver la solution.

Ce n'est qu'après avoir tout essayé pour régler vous-même les problèmes que vous devez demander à votre chef adjoint du dépouillement d'intervenir. Cela ne veut pas dire que vous ne devez pas le tenir au courant des problèmes non réglés. En fait, tant que vous n'avez pas trouvé de solution, vous devez signaler que le problème n'est pas encore réglé. Après un délai raisonnable (10 jours ouvrables, dans la plupart des cas), et après avoir fait au moins deux suivis sans que le problème soit résolu, consignez brièvement sur une note de service les mesures prises à ce jour et demandez officiellement l'intervention de votre chef adjoint du dépouillement.

Vous devez non seulement régler les problèmes en prenant les mesures décrites ci-dessus, mais aussi faire état de ces problèmes en détail dans votre journal quotidien.

9. Journal quotidien du surveillant

Consignez dans votre journal quotidien tout ce qui concerne vos tâches relatives à l'opération et vos fonctions de surveillant. Notez-y les modifications que vous suggérez et les problèmes qui se posent au cours de l'opération ou de la formation; toutes ces remarques sont d'une importance

capitale pour la planification du prochain recensement. Prenez cinq minutes par jour pour décrire les événements les plus importants; prenez soin de les consigner au fur et à mesure, car à la fin de l'opération, vous les aurez oubliés.

a) Problèmes

Il peut s'agir de problèmes concernant le déroulement des opérations, l'encombrement de l'aire de travail, les fournitures, l'administration, la rémunération, les chèques établis pour les heures supplémentaires, des conflits au sein de votre personnel, le découragement ou la perte d'intérêt des commis pour leur travail, des instructions mal comprises par les commis et l'ensemble des mesures disciplinaires ayant été prises.

b) Solutions

Notez les mesures que vous avez prises pour améliorer ou rectifier ces situations. Si vous ne parvenez pas à améliorer ou à rectifier la situation, donnez-en les raisons. Précisez également si vous avez demandé de l'aide, à qui et quand vous l'avez demandée, ainsi que le nom de la personne qui vous a fourni l'information requise.

Remplissez chaque jour une page de votre journal quotidien, qui sera utile aux fins de l'évaluation à la fin du dépouillement. Voici un exemple de page de journal remplie.

Aucune formule RRC-317 n'est jointe à la formule RRC-319 correspondante.	J'ai prévenu le chef adjoint du dépouillement et j'ai obtenu la permission de téléphoner au BR à 10 h.
Les numéros d'identification des personnes choisies (NIPC) indiqués sur la formule RRC-318 ne correspondent pas aux formules RRC-317 reçues.	J'ai prévenu le chef adjoint du dépouillement et j'ai obtenu la permission de téléphoner au BR à 10 h.
Chèques de paye. Les employés occasionnels n'ont pas encore été rémunérés après cinq semaines de travail.	J'ai prévenu le commis à l'administration à 14 h 30.
Le manuel de dépouillement au bureau central est mal compris. Plusieurs commis ne savent pas comment trouver un RV et/ou comment déterminer le type d'adresse.	Il a fallu reprendre la formation. J'ai interrompu le travail et j'ai expliqué à tous les commis les procédures à suivre pour trouver un RV et déterminer le type d'adresse.
Deux commis sont toujours en retard et prennent des pauses prolongées : John Moore (CR-02) et Sarah Williams (CR-02).	J'ai prévenu le chef adjoint du dépouillement, qui m'a autorisé à donner un avertissement verbal en présence d'un autre surveillant de l'opération AD III, ce que j'ai fait à 15 h.

NOTES

NOTES

IV. Politique administrative

La présente section porte sur les procédures administratives ainsi que sur les lignes directrices et les règlements généraux relatifs à toutes les opérations de dépouillement au bureau central.

La plupart des renseignements sur les heures de travail, les absences et la rémunération sont fournis dans le Guide de l'employé, que tous les employés peuvent consulter.

A. Heures de travail

1. Semaine de travail

La semaine de travail est de 37,5 heures, soit 7,5 heures par jour (sauf pour les employés des services généraux [GS], dont la semaine de travail est de 40 heures, soit 8 heures par jour). Les heures d'arrivée et de départ sont fixées par le chef de la Sous-section des systèmes de postsaisie. L'horaire de la Sous-section de l'opération AD III est de 8 h 15 à 16 h 30. Les heures d'absence peuvent devoir être reprises, afin que les objectifs de rendement de la sous-section soient atteints. Sinon, les heures d'absence seront soustraites du montant de la rémunération. Il est possible qu'on demande à des employés de faire des heures supplémentaires lorsque les chefs adjoints du dépouillement estiment que c'est nécessaire pour respecter les calendriers de production.

2. Repas et pauses

Il y a deux pauses de 15 minutes chacune tous les jours, une le matin, à 10 h, et l'autre l'après-midi, à 14 h 30. La période de repas est de 45 minutes et débute à 12 h 15. Aucun employé n'est rémunéré pendant cette période.

Les heures des repas et des pauses sont fixées en fonction de l'achalandage de la cafétéria.

3. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être autorisées par le chef adjoint du dépouillement pour chaque opération et consignées sur un Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipes (voir l'annexe 1), qu'on peut se procurer auprès du commis à l'administration.

B. Absences

1. Rendez-vous chez le médecin

Les employés doivent s'efforcer de prendre leurs rendez-vous chez le médecin en dehors des heures normales de travail. Cependant, sous réserve des nécessités du service, votre chef adjoint du dépouillement peut donner congé à un employé pour lui permettre d'aller à un rendez-vous. Il peut exiger que l'employé reprenne les heures perdues afin de maintenir la production de la sous-section et de lui éviter une perte de salaire.

Toute demande de congé en vue d'un rendez-vous chez le médecin doit être adressée au chef adjoint du dépouillement.

2. Absence pour cause de maladie ou autre

Les employés doivent prévenir le commis à l'administration, par téléphone, qu'ils seront absents, au plus tard 15 minutes après le début de la journée de travail. Le commis à l'administration doit consigner la date et l'heure de l'appel, le nom de l'employé, le nom du surveillant et la durée prévue de l'absence. Il doit ensuite transmettre ces renseignements au surveillant.

3. Accident de travail

Les surveillants doivent signaler tous les accidents de travail à leur chef adjoint du dépouillement et au chef du dépouillement. Les employés blessés doivent être envoyés à l'agent de premiers soins de l'étage ou, au besoin, à l'infirmerie, bureau 1002 de l'immeuble Principal (numéros de téléphone d'urgence : 952-7119/952-7120).

4. Congé pour d'autres motifs

Dans la mesure du possible, les employés doivent présenter une demande de congé deux jours ouvrables avant la période de congé demandée. Votre chef adjoint du dépouillement doit transmettre ces demandes au chef du dépouillement pour autorisation.

TOUTEFOIS, AUCUN CONGÉ ANNUEL NE PEUT ÊTRE ACCORDÉ PENDANT LA PÉRIODE DE DÉPOUILLEMENT AU BUREAU CENTRAL.

5. Absence sans avis

Les surveillants doivent prévenir leur chef adjoint du dépouillement chaque fois qu'un employé s'absente sans en avoir reçu l'autorisation écrite et sans avoir téléphoné pour signaler son absence. Si l'absence sans avis dure plus de deux jours ouvrables, le chef adjoint du dépouillement doit tenter de joindre l'employé par téléphone. Si l'absence dure plus de sept jours civils et si le suivi téléphonique et l'envoi d'une lettre recommandée n'ont rien donné, l'employé est congédié pour abandon de poste.

6. Jours fériés payés

Pour avoir droit au jour férié payé, l'employé doit travailler le jour ouvrable qui précède ou suit immédiatement le jour férié en question.

Nota : Tout congé non payé doit être approuvé par le chef adjoint du dépouillement.

C. Consignation des heures travaillées

1. Présences quotidiennes

Vous devez consigner chaque jour la présence de chaque employé sur le Rapport de l'effectif de 1996, formule H-910 (voir l'annexe 2).

La formule H-910 porte sur une semaine se terminant le vendredi. Elle doit être complétée quotidiennement par l'employé et soumise à l'approbation du surveillant du dépouillement **chaque vendredi avant 9 h 30**. (Les modifications apportées par la suite seront faites sur la formule de la semaine suivante.) Une fois que les formules ont été approuvées, chaque surveillant doit les saisir dans le Système automatisé de rapports de temps (SART). (Reportez-vous à la section 2 – Système automatisé de rapports de temps [SART].)

La formule H-910 vous permettra de savoir à quelles opérations les employés ont été affectés et pendant combien de temps. Vous vous servirez en outre de cette formule afin d'entrer les données dans le SART pour chaque employé à la fin de chaque semaine.

Comment remplir la formule H-910 :

Semaine se terminant le : L'employé doit indiquer le dernier jour de travail de la semaine. Une semaine normale débute le samedi et se termine le vendredi (année – mois – jour).

Nom de l'employé : L'employé doit inscrire son nom en entier.

Numéro de l'employé : L'employé doit inscrire son numéro d'identification que lui a communiqué la Sous-section de l'administration le jour où il est devenu titulaire du poste.

Jour de la semaine	Élément de programme	Étape	Heures régulières	Heures supplémentaires	
				3	4
Chaque jour de la semaine est indiqué dans cette colonne. La semaine débute le samedi et se termine le vendredi suivant de la même semaine.	Il s'agit du code financier correspondant à l'étude spéciale à laquelle l'employé est affecté. (Voir le verso de la formule H-910 pour de plus amples renseignements.)	L'étape correspond à une certaine activité ou opération au sein d'une division. (Voir le verso de la formule H-910 pour de plus amples renseignements.)	Les journées de travail normales sont du lundi au vendredi, entre 8 h 15 et 16 h 30. Les heures travaillées en dehors de cet horaire seront rémunérées comme des heures supplémentaires. Un jour férié est un 3e jour de repos.	Heures supplémentaires travaillées au cours d'une journée de travail normale ou un samedi (1re journée de repos).	Heures supplémentaires travaillées un dimanche (2e journée de repos) ou pendant un jour férié (3e journée de repos).

Vous devez aussi remplir la Formule de présence quotidienne des employés (voir l'annexe 3). Cette formule porte également sur une semaine débutant un samedi et se terminant le vendredi de la même semaine, tout comme le SART. Elle vous permettra, pour chacun de vos employés, de consigner leur présence quotidienne en avant-midi et en après-midi pour les opérations auxquelles ils sont affectés, d'enregistrer leurs heures supplémentaires, s'il y a lieu, et de noter leur ponctualité au travail.

L'établissement de cette formule vous sera utile pour l'introduction des données de la formule H-910 dans le SART et l'approbation de celles-ci (compte rendu des temps) pour chaque commis.

2. Système automatisé de rapports de temps (SART)

Ce module du SART, conçu expressément pour les projets de dépouillement de la Division des opérations du recensement, sera utilisé par les membres du personnel de surveillance pour entrer leurs heures de travail et celles de leurs employés dans le cadre des opérations du recensement de 1996. Il permettra l'enregistrement ou la saisie des données relatives au nombre d'heures travaillées pour chacune des diverses opérations.

Nota : Les données doivent être entrées dans le SART chaque vendredi avant 9 h 30. Ensuite, prévenez votre chef adjoint du dépouillement en vérifiant le Rapport de contrôle mensuel du SART pour la semaine en question (feuille disponible au bureau de votre chef adjoint du dépouillement).

Comment accéder au module du recensement du SART

- Pour accéder au module du recensement du SART à partir du menu principal de Windows, choisissez l'icône ATRS et appuyez sur <**ENTER**>.
- Lorsque l'écran de bienvenue apparaît, appuyez sur <**ENTER**>.
- Déterminez la langue que vous souhaitez utiliser et appuyez sur <**F**> pour français, ou <**E**> pour anglais.
- Entrez votre nom, ou appuyez sur <**F10**> pour afficher la liste des employés et sélectionner votre nom. Appuyez sur <**ENTER**>.
- Entrez votre mot de passe. (S'il s'agit de la première fois que vous accédez au système, vous devez créer un mot de passe de quatre à huit caractères.) Appuyez sur <**ENTER**>.

Nota : Si vous devez vous absenter, veuillez communiquer votre mot de passe à votre chef adjoint du dépouillement afin qu'il puisse accéder au SART pour la saisie des données.

STATISTIQUE CANADA
A.T.R.S. VERSION 2.0

Nom de l'utilisateur :
Mot de passe :

Une fois que le nom et le mot de passe ont été entrés correctement dans le SART, l'écran Menu principal du SART apparaît.

STATISTIQUE CANADA
MENU PRINCIPAL

(A) Saisie des données du temps de travail
(B) Changez votre mot de passe
(C) Génération du fichier des transactions hebdomadaires
(X) Sortir du système ATRS

Les options suivantes dans le menu principal seront très utiles à l'équipe du recensement.

Saisie des données du temps de travail	Cette option permet l'entrée, la correction ou la suppression de données saisies (heures).
Changez votre mot de passe	Cette option permet à l'employé de changer son mot de passe.
Génération du fichier des transactions hebdomadaires	Cette option permet au surveillant de vérifier la saisie des données au moyen des données figurant sur la formule H-910 pour chacun de ses employés.
Sortir du système ATRS	Cette option vous permet de sortir du SART.

A) Saisie des données du temps de travail

- Choisissez l'option «A) Saisie des données du temps de travail» dans le menu principal et appuyez sur <**ENTER**>. L'écran suivant apparaît :

ATRS
RAPPORT DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

N° d'emp. :

Nom :

CRF :

Semaine se terminant : 960927

ÉLÉMENT DE PROGRAMME | ÉTAPE | OPERATION | UNITÉS | CODE HS | HEURES | CONVERSION

Introduction de vos heures

- Vous devez entrer votre **propre** numéro d'employé **en premier** ou appuyez sur **<F10>** pour afficher la liste des employés. Lorsque cette liste apparaît, le système permet à l'utilisateur de trouver le nom de l'employé en utilisant les touches avec flèche sur le clavier, et de sélectionner le nom voulu en appuyant sur **<ENTER>**. Le numéro et le nom de l'employé, ainsi que le code du centre de responsabilité financière (CRF), s'affichent à l'écran.
- Indiquez la période pour laquelle des données doivent être entrées ou corrigées. (Le SART indique automatiquement la semaine courante.) La période peut être entrée soit manuellement, soit automatiquement au moyen de la touche **<F10>**.
- Appuyez sur **<O>** si l'information est exacte, ou sur **<N>** dans le cas contraire.
- Le SART permet de visualiser les périodes précédentes. Pour continuer sans visualiser les périodes précédentes, appuyez sur **<N>**. Appuyez sur **<Y>** pour visualiser une période précédente; un tableau présentant les dates des périodes s'affiche à l'écran. Les doubles flèches dans la première colonne désignent les périodes pour lesquelles des données ont été saisies. Servez-vous des touches avec flèche pour sélectionner la période voulue et appuyez sur **<ENTER>**. Pour continuer, appuyez sur la touche **<ESC>**.
- Afin de copier cette information pour la semaine courante, appuyez sur **<O>**. Pour continuer sans copier l'information, appuyez sur **<N>**.
- Entrez l'élément de programme (quatre caractères). Communiquez avec votre surveillant pour connaître votre élément de programme. Appuyez sur **<F10>** pour obtenir la liste des éléments de programme valides. (Voir à l'annexe 4 la liste des codes d'élément de programme et d'étape.)
- Entrez le code d'étape. Appuyez sur **<F10>** pour obtenir la liste des codes d'étape valides.
- Le code d'opération à quatre caractères «0096» apparaît automatiquement, mais peut être modifié.
- Entrez le nombre total d'heures correspondant à cet élément de programme pour cette période et appuyez sur **<S>** afin de sauvegarder l'information entrée.

Nota : Il faut entrer des heures dans le système jusqu'à ce que le nombre total d'heures soit 37,5 pour tous les groupes et niveaux, à l'exception du groupe GS, dont la semaine de travail est de 40 heures.

Introduction des heures des employés

Après avoir entré vos heures travaillées pour la semaine, vous devez entrer les heures travaillées par vos employés pour cette même semaine. Pour ce faire, suivez les procédures décrites à la section «Introduction de vos heures».

Saisie des données pour les congés

Les données relatives aux jours fériés sont déjà entrées dans le système. Pour les autres types de congés, les données doivent être entrées selon les procédures ci-après.

- Entrez le code de congé. Appuyez sur <**F10**> pour obtenir la liste des codes de congé valides.
- Entrez le code d'étape. Appuyez sur <**F10**> pour obtenir la liste des codes d'étape valides.
- Il faut entrer le code d'opération à quatre caractères «0096».
- Entrez le nombre total d'heures correspondant à cet élément de programme pour cette période.

Heures supplémentaires

Toutes les heures supplémentaires doivent être entrées sous la forme du nombre réel d'heures travaillées. Le système fera automatiquement la conversion. Les codes suivants doivent être utilisés par le personnel des opérations de dépouillement (il convient de prendre note que les codes <1> et <2> ne s'appliquent pas) :

Code <3> Tous les employés devant faire des heures supplémentaires seront rémunérés à un taux correspondant à 1,5 fois leur taux normal pour toutes les heures travaillées après leur journée normale de travail ou pendant leur première journée de repos (samedi).

Code <4> Tous les employés devant faire des heures supplémentaires au cours de leur deuxième journée de repos (dimanche) seront rémunérés à un taux correspondant à deux fois leur taux normal.

Nota : Lorsque les codes ci-dessus sont utilisés, le système accepte un total excédant le nombre total d'heures pour une semaine normale de travail.

Calendrier

L'entrée des données **doit être faite** chaque vendredi entre 7 h 30 et 9 h 30. Il s'agit de la période au cours de laquelle l'entrée des données est permise. Sinon, votre nom risque de se retrouver sur le rapport sur les retardataires.

Heure	**Mesure à prendre**	**Effectuée par**
7 h 30 à 9 h 30	entrée des données	surveillants

B) Changez votre mot de passe

Consultez le chef adjoint du dépouillement.

C) Génération du fichier des transactions hebdomadaires

- Choisissez l'option «C) Génération du fichier des transactions hebdomadaires» dans le menu principal et appuyez sur <**ENTER**>. L'écran suivant apparaîtra :

STATISTIQUE CANADA (ATRS)
MENU PRINCIPAL

1. Jan	4. Apr	7. Jul	10. Oct
2. Feb	5. May	8. Aug	11. Nov
3. Mar	6. Jun	9. Sep	12. Dec

Identifiez le mois du rapport que vous voulez générer _____

- Vous devez taper les trois premières lettres du mois voulu et appuyer sur <**ENTER**>.
- Sélectionnez l'imprimante en choisissant «LPT1» ou «LPT2» et appuyez sur <**ENTER**>. Vous pouvez également annuler l'impression en choisissant <**ANNULER**> et en appuyant sur <**ENTER**>.

  Un spécimen du rapport qui sera imprimé est présenté à l'annexe 5 - Fichier des transactions hebdomadaires. (Ce rapport n'est offert qu'en anglais.)

Vérification des données

Comparez le rapport imprimé avec les formules H-910 hebdomadaires. Corrigez (s'il y a lieu) les erreurs dans le SART. Remettez le rapport et les formules H-910 au chef adjoint du dépouillement.

3. Retards

Un employé est en retard s'il arrive plus de cinq minutes après l'heure fixée, le matin ou l'après-midi. L'employé en retard doit se présenter au surveillant.

Les retards sont consignés sur la Formule de présence quotidienne des employés (annexe 3). Le nombre de minutes de retard est inscrit, puis l'employé appose ses initiales dans l'espace approprié.

Si un employé revient de son repas du midi avec un retard de plus de cinq minutes, vous devez inscrire le nombre de minutes de retard dans la colonne appropriée et demander à l'employé d'apposer ses initiales.

Un employé ne doit toutefois pas profiter de ces cinq minutes de grâce pour se présenter régulièrement en retard. Le cas échéant, parlez à l'employé. Lorsqu'un employé a accumulé 30 minutes de retard, vous devez exiger qu'il

remplisse une Demande de congé et rapport d'absence (annexe 6). Le surveillant doit indiquer sur la Formule de présence quotidienne des employés qu'un rapport d'absence a été présenté à l'administration.

Nota : Dans ce cas, la formule H-910 doit refléter l'information consignée sur le rapport d'absence pour cette journée.

4. Absences

Si un employé est absent, ce doit être indiqué dans l'espace correspondant à la journée d'absence. Un rapport d'absence rempli doit être soumis à l'administration. Si l'employé est absent pendant deux jours consécutifs, le surveillant doit remettre un rapport d'absence au commis à l'administration. En pareil cas, le surveillant doit signer la formule et la faire approuver par le chef adjoint du dépouillement. Lorsque l'employé est de retour au travail, le surveillant doit l'informer qu'un rapport d'absence a déjà été rempli et qu'il doit y apposer ses initiales.

5. Heures supplémentaires

Il faut remplir un Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation (annexe 1) pour chaque employé qui fait des heures supplémentaires. Adressez-vous au commis à l'administration pour obtenir ces formules et les instructions sur la manière de les remplir. Les formules remplies doivent être remises au commis à l'administration une fois par mois.

Nota : Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées ni approuvées si elles n'ont pas été autorisées au préalable par le chef adjoint du dépouillement.

D. Distribution des chèques de paye

Tous les employés sont payés tous les deux mercredis. Les employés permanents et les employés nommés pour une période déterminée sont rémunérés pour la période de paye en cours, alors que les employés occasionnels sont payés deux semaines en retard.

Le commis à l'administration vous remettra les chèques destinés à votre personnel. Vous devez distribuer ces chèques et demander à chaque employé de signer la liste de paye, que vous devez ensuite renvoyer au commis à l'administration. Si un employé est absent, renvoyez le chèque au commis à l'administration; ne le conservez pas. Lorsque l'employé est de retour au travail, dites-lui d'aller voir le commis à l'administration pour obtenir son chèque.

N'essayez pas de répondre aux questions concernant les chèques ou les retenues. Les questions ou les demandes doivent être consignées sur une note de service aller et retour, avec tous les renseignements nécessaires (c.-à-d. le nom, l'opération, le surveillant et la question), qui doit être remise à l'adjoint à l'administration.

E. Sécurité

1. Généralités

Tous les documents du recensement sont strictement confidentiels. Aux termes de la *Loi sur la statistique*, quiconque divulgue des données du recensement est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 1 000 $ et/ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois.

2. Cartes d'identité

Comme tout le dépouillement se fait dans un secteur protégé, tous les employés reçoivent une carte d'identité. Chaque membre du personnel doit présenter sa carte d'identité au commissionnaire de service lorsqu'il entre dans l'aire de travail ou lorsqu'un agent de sécurité le lui demande. Vous devez toujours la porter bien en vue sur la poitrine durant les heures de travail. Quiconque ne respecte pas cette règle peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Si un membre de votre personnel égare ou perd sa carte d'identité, dites-lui de se rendre immédiatement au bureau du chef adjoint du dépouillement afin de remplir un rapport.

Votre carte d'identité demeure la propriété du Gouvernement du Canada et doit être retournée sur demande, ou à la fin de la période d'emploi.

La carte d'identité permet à vous et à vos employés d'accéder au secteur protégé du recensement uniquement pendant les heures normales de travail. Cependant, il est possible de prolonger la période où l'accès est permis. Votre chef adjoint du dépouillement prendra les mesures nécessaires pour que vous et les employés concernés soyez inscrits sur la liste d'accès temporaire en dehors des heures de travail. Lorsque vous ferez cette demande à votre chef adjoint du dépouillement, n'oubliez pas de le prévenir si vous avez besoin d'un gardien.

Nota : Un gardien est nécessaire si plus de 10 personnes travaillent en dehors des heures de travail normales. Votre chef adjoint du dépouillement vous préviendra, ainsi que les autres chefs, si une autre sous-section a demandé la présence d'un gardien, étant donné qu'un seul gardien est suffisant pour l'ensemble de la zone d'accès limité. Si le nombre d'employés travaillant en dehors des heures normales est inférieur à 10, la présence d'un gardien n'est pas absolument nécessaire. Cependant, la sécurité peut alors être inefficace.

3. Règles concernant les entrées et les sorties

Afin d'assurer la sécurité dans l'immeuble, toutes les portes principales du rez-de-chaussée du côté des rues Holland et Parkdale peuvent être utilisées par les employés pour entrer dans le complexe ou en sortir, peu importe leur lieu de travail. Les employés ne peuvent pas utiliser les entrées des quais de chargement sans avoir reçu au préalable la permission de recevoir ou d'expédier de l'équipement ou du matériel.

Les sorties d'urgence menant à l'extérieur et situées au rez-de-chaussée et au sous-sol ne peuvent être utilisées qu'en cas d'urgence. Les employés qui utilisent ces sorties dans d'autres circonstances feront l'objet de mesures administratives.

La plupart des employés n'ont accès qu'à un étage, tandis que d'autres, en raison de la nature de leur travail, doivent circuler partout. Limitez-vous aux étages et aux aires où vous devez travailler. Soyez vigilant et sachez reconnaître les intrus; le cas échéant, signalez à votre chef adjoint du dépouillement toute infraction à cette règle.

Nota : Pour de plus amples renseignements, consultez le Guide de l'employé, formule H-902.

NOTES

V. Règles de discipline

En tant que surveillant, vous pouvez être appelé à prendre des mesures disciplinaires à l'égard de certains employés au cours de la période de dépouillement, si ces derniers ne répondent pas aux critères d'assiduité, de rendement ou de comportement. Vous **devez** consulter le chef adjoint du dépouillement avant de prendre une mesure disciplinaire, quelle qu'elle soit.

Voici quelques exemples de comportements ou d'attitudes qui sont inacceptables et qui requièrent l'intervention du surveillant. Il s'agit uniquement d'exemples, qui ne sont nullement exhaustifs.

A. Assiduité

- se présenter en retard au travail ou à une affectation;
- déclarer incorrectement ses heures de travail ou ses présences;
- ne pas respecter l'horaire de travail (p. ex., prolonger indûment la période de repas);
- s'absenter trop souvent (p. ex., avoir un taux d'absentéisme inacceptable);
- ne pas prévenir en cas d'absence (absence non autorisée);
- ne pas se présenter à une affectation;
- quitter le lieu de travail sans permission.

B. Rendement au travail

- perdre son temps et/ou gaspiller des fournitures;
- ne prendre aucun soin des outils ou du matériel;
- être négligent dans son travail;
- ne pas suivre les instructions;
- ne faire aucun effort pour mener à bien ses tâches;
- ne pas atteindre les normes de rendement acceptables.

C. Comportement au travail

- ne pas s'habiller convenablement;
- mentir;
- s'amuser à jouer des tours ou à chahuter;
- enfreindre les règles de santé et de sécurité;
- fumer sur les lieux de travail;
- dormir, essayer de dormir ou faire preuve de paresse au travail;
- faire un usage abusif du matériel ou de l'équipement;
- voler ou chaparder;
- employer un langage obscène;
- prendre de l'alcool ou de la drogue sur les lieux de travail;
- s'adonner à des jeux d'argent sur les lieux de travail;
- déranger les autres employés dans leur travail;
- endommager les biens de l'État;
- être malhonnête (p. ex., falsifier des dossiers ou obtenir des documents et des services de façon frauduleuse);
- se livrer à des voies de fait contre autrui;
- se bagarrer sur les lieux de travail;
- être ivre ou avoir une conduite déréglée sur les lieux de travail;
- faire preuve d'insubordination;
- commettre un acte criminel pendant les heures de travail;
- harceler une autre personne, que ce soit sexuellement ou autrement.

D. Mesures disciplinaires

Toute mesure disciplinaire que vous prenez à l'égard d'un employé qui enfreint les règles ou critères énumérés précédemment doit être raisonnable et conforme aux règlements. (Vous **devez** consulter le chef adjoint du dépouillement avant de prendre une mesure disciplinaire, quelle qu'elle soit.) Lorsque vous devez imposer une mesure disciplinaire à un employé, observez les lignes directrices ci-après :

- Agissez promptement.
- Restez calme.
- Obtenez tous les faits.
- Entretenez-vous en privé avec l'employé.
- Prenez des mesures seulement si elles sont méritées.
- Permettez à l'employé de s'expliquer.
- Faites en sorte que l'employé ait envie de s'améliorer.
- Agissez avec constance.

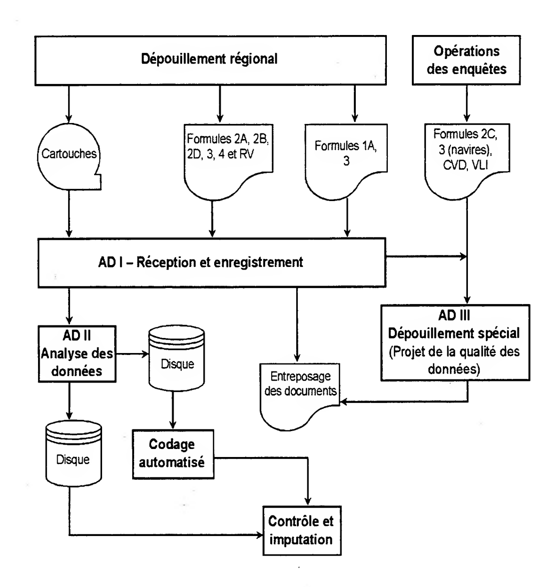
Vous pouvez toujours consulter votre chef adjoint du dépouillement sur les questions de discipline. Présentez-lui des faits et non des rumeurs. Consignez toujours par écrit les mesures disciplinaires que vous avez prises et les discussions que vous avez eues avec l'employé à ce sujet.

E. Plaintes

En cas de plainte, réglez promptement la question entre les personnes intéressées, dans la mesure du possible.

Si vous n'êtes pas en mesure de régler un tel problème vous-même, adressez-vous au chef adjoint du dépouillement.

DÉPOUILLEMENT AU BUREAU CENTRAL DE 1996
ENCHAÎNEMENT DES OPÉRATIONS



VI. Dépouillement au bureau central

A. L'opération

AD III – Dépouillement spécial

L'opération AD III – Dépouillement spécial est constitué de plusieurs autres études.

AD III – Formules 2C/3 (navires)

C'est à l'opération AD III que sont dépouillées les formules 2C (dénombrement outre-mer) et les formules 3 (navires) dans le cadre du dépouillement au bureau central. Les formules 2C servent au dénombrement du personnel diplomatique et des membres des Forces armées canadiennes qui résident à l'étranger. De plus, les formules 3 (navires) sont utilisées pour dénombrer le personnel à bord des navires de la garde côtière, des navires de guerre et des navires marchands battant pavillon canadien.

Projet de la qualité des données

La Division des opérations du recensement offre en outre des services de gestion et de production dans le cadre du Projet de la qualité des données. Les principales études qui sont menées sont les suivantes :

- la contre-vérification des dossiers (CVD);
- l'appariement automatisé;
- l'étude sur les logements collectifs;
- la vérification des logements inoccupés (VLI);
- l'étude de l'échantillon de contrôle;
- l'Étude sur le taux d'erreur de sortie (industrie et profession);
- l'étude de la couverture de la liste de personnes.

L'objectif de chacune de ces études est de vérifier la qualité des données du recensement ou de trouver de nouvelles façons de mener des études sur la qualité des données en vue du recensement de 2001.

En 1996, la CVD constitue l'étude ayant la plus grande envergure parmi toutes les études sur la qualité des données. Elle vise principalement à estimer le nombre de personnes, de ménages et de familles de recensement ayant été oubliés ou dénombrés plus d'une fois (sous-dénombrement et surdénombrement) lors du recensement de 1996. Pour ce faire, il faut sélectionner un échantillon de répondants dénombrés lors du recensement précédent (1991) et vérifier s'ils ont rempli un questionnaire lors du dernier recensement (1996).

L'appariement automatisé constitue le principal outil de mesure du surdénombrement. Il permet de repérer des paires de ménages, dans la base de données du recensement, qui comptent au moins deux personnes en commun, d'après les données sur le sexe et la date de naissance.

L'étude sur les logements collectifs sert à évaluer le surdénombrement des personnes dénombrées en 1996 à la fois dans un logement privé et dans un logement collectif. Elle consiste à obtenir d'autres adresses où les personnes

échantillonnées peuvent avoir été dénombrées et de vérifier si elles ont été dénombrées deux fois.

La vérification des logements inoccupés permet de corriger la base de données du recensement en tenant compte des logements ayant été classés par erreur comme étant inoccupés lors du recensement.

L'étude de l'échantillon de contrôle permet d'estimer le taux initial de non-réponse pour les renseignements fournis par les répondants.

L'Étude sur le taux d'erreur de sortie (industrie et profession) sert à évaluer la qualité du codage des données.

Enfin, l'étude de la couverture de la liste de personnes vise à estimer le sous-dénombrement lors du recensement, en relevant les personnes ayant été comptées deux fois, dénombrées incorrectement ou oubliées aux adresses comprises dans l'échantillon.

B. Système d'information de la gestion (SIG)

Le SIG a pour objet de fournir des données sur :

1. l'utilisation de la main-d'oeuvre et les coûts;
2. la productivité;
3. la qualité;
4. les coûts d'utilisation du Centre principal des ordinateurs.

Ces données sont communiquées chaque semaine aux cadres supérieurs et aux cadres opérationnels qui s'en servent pour évaluer l'état d'avancement du recensement par rapport aux plans établis et élaborer des plans de rechange, s'il y a lieu, afin que les calendriers de dépouillement soient respectés. Compte tenu de la façon dont ces données sont utilisées, il est essentiel que les formules d'intrants soient remplies avec exactitude.

NOTES

NOTES

VII. Étude de la contre-vérification des dossiers

A. Directives générales

De concert avec d'autres surveillants, vous devez superviser directement le travail d'un groupe de commis au dépouillement. Vous serez responsable du travail effectué par vos employés.

Afin de vous assurer que les normes de rendement les plus rigoureuses sont respectées dans le cadre de votre opération, vous devez consacrer beaucoup de temps au contrôle de la qualité du travail de vos commis.

Après la formation, vous devez vous assurer que tous les employés ont bien compris les procédures qu'ils viennent d'apprendre et qu'ils les appliquent correctement. Au début de la production, examinez un échantillon du travail de chaque commis. Si un commis éprouve des difficultés ou commet des erreurs, prenez le temps de revoir avec lui la section appropriée du manuel des procédures. S'il vous pose une question dont la réponse figure dans le manuel des procédures, indiquez-lui la page au lieu de simplement répondre à la question. Encouragez votre personnel à consulter le manuel des procédures.

Une fois que la production est amorcée, continuez de soumettre régulièrement le travail de chaque commis à des vérifications au hasard. Vérifiez si les formules ont été traitées correctement et de façon uniforme. Tous les codes doivent être lisibles.

Si vous vous trouvez dans une situation qui n'est pas traitée dans les manuels de dépouillement, prévenez immédiatement le chef adjoint du dépouillement.

B. Système de suivi des documents (SSD), version 2.0

Le Système de suivi des documents (SSD), version 2.0, conçu expressément pour l'opération AD III - Dépouillement spécial, sera utilisé à l'étape de la production de l'opération AD III pour l'étude de la contre-vérification des dossiers (CVD) de 1996. Le SSD permet de suivre les questionnaires et autres formules d'une opération à l'autre.

1. Les deux principales fonctions du SSD

- ***permettre le suivi interactif de chaque formule*** à mesure qu'elle est acheminée aux diverses opérations dans le cadre du processus de production AD III pour la CVD de 1996;

- ***produire en temps opportun des rapports sur les activités de production***, destinés aux participants au projet.

Utilisateurs du système

Le principal utilisateur du SSD sera l'administrateur du système, qui se chargera des opérations quotidiennes liées au SSD :
- produire divers rapports demandés par la direction et la méthodologie;
- effectuer des sauvegardes quotidiennes de la base de données;
- transférer dans la base de données du SSD les données saisies envoyées par les surveillants;
- recevoir et copier divers fichiers nécessaires pour mettre à jour les fichiers de contrôle du SSD;
- assurer la sécurité et l'intégrité de la base de données;
- assurer l'entretien du matériel de saisie des données et autre du SSD (recharger les crayons-lecteurs, etc.).

Le personnel de direction de la CVD de 1996, à tous les échelons ***(surveillants, chefs adjoints du dépouillement et chef du dépouillement)***, se sert du système pour déterminer l'état d'avancement de la production et prendre les mesures nécessaires afin que le projet soit mené à bien selon le calendrier établi.

Codes à barres sur les formules passées au lecteur

Chaque formule enregistrée dans le système de suivi a un code à barres, qui est lu chaque fois que la formule passe d'une opération à l'autre, au moyen d'un crayon-lecteur, d'un lecteur laser ou d'un clavier d'ordinateur. Ces données permettent de suivre les formules du début à la fin du processus de production de l'opération AD III.

2. Utilisation des crayons-lecteurs

a. Procédures générales de passage au lecteur optique

Mise en fonction du PDT1000 :

Appuyez une fois sur la touche SCAN.

Vérification de la date :

(i) Appuyez sur la touche SCAN sur le crayon-lecteur et la mention READY apparaîtra sur le tableau d'affichage de l'appareil.

(ii) Appuyez sur la touche Flèche vers le bas pendant cinq secondes, puis vérifiez le jour, le mois et l'année. Lorsque vous relâchez la touche, cette information disparaît du tableau d'affichage sans être modifiée.

(iii) Si la date est inexacte, corrigez-la en réinitialisant le PDT1000.

Lecture du code à barres :

(i) Appuyez sur la touche SCAN sur le crayon-lecteur, qui émettra un «bip», et la mention READY apparaîtra sur le tableau d'affichage de l'appareil.

(ii) Appuyez une fois sur la touche SCAN, au-dessus du code à barres. Placez le crayon-lecteur dans le bon angle et à la bonne distance. Le PDT1000 émettra un «bip» et la lumière rouge s'allumera.

(iii) Vérifiez si le code à barres a été lu en comparant le numéro figurant sur le tableau d'affichage avec le numéro du code à barres.

Nota : Si vous essayez de lire le même code à barres deux fois, le crayon-lecteur émettra un «bip» différent.

b. Conseils

Suppression de toutes les inscriptions :

Après le transfert de l'information, vous devez vérifier si toutes les inscriptions ont été supprimées.

(i) Appuyez sur les touches SCAN, Flèche vers le bas et Flèche vers le haut en même temps.

(ii) La mention DELETE ALL ENTRIES? apparaît. Appuyez sur la touche Flèche vers le bas pour indiquer Oui.

Nota : Le code à barres DELETE ALL ENTRIES remplira également la même fonction.

Visualisation des données :

(i) Visualisation des données/Visualiser l'inscription suivante – (▾)

Appuyez sur la touche Flèche vers le bas pour passer à l'inscription suivante en mémoire.

Nota : Vous devez d'abord revenir à une inscription précédente afin de pouvoir passer à une inscription suivante en mémoire.

(ii) Visualisation des données/Visualiser l'inscription précédente – (▴)

Appuyez sur la touche Flèche vers le haut pour revenir à l'inscription précédente en mémoire.

(iii) Visualisation des données/Visualiser la première inscription – (▴ puis SCAN)

Appuyez sur la touche Flèche vers le haut, puis sur la touche SCAN pour revenir à la première inscription en mémoire.

(iv) Visualisation des données/Visualiser la dernière inscription – (▾ puis SCAN)

Appuyez sur la touche Flèche vers le bas, puis sur la touche SCAN pour aller à la dernière inscription en mémoire.

(v) Affichage de l'utilisation de la mémoire – (▴)

Le crayon-lecteur permet de lire jusqu'à 800 codes à barres.

Afin de déterminer combien de codes vous avez lus, appuyez sur la touche Flèche vers le haut pendant cinq secondes afin d'afficher l'utilisation de la mémoire. Le programme effacera cette information sur le tableau d'affichage dès que vous relâcherez la touche Flèche vers le haut.

c. Transfert des données à partir du PDT1000

Pour transférer l'information lue au moyen du crayon-lecteur, vous devez remettre votre crayon-lecteur à la personne responsable du SSD.

Vous devez lui communiquer soit le nom de votre chef adjoint du dépouillement, votre nom, l'étape en question, votre opération, l'activité effectuée, le nom du commis ayant effectué cette activité et le type de formule passée au lecteur (protocole général pour les formules traitées), soit le nom du chef adjoint du dépouillement, le nom du surveillant, l'étape, l'endroit hors DBC, l'employé général et le type de formule passée au lecteur (protocole pour les formules expédiées).

3. Processus de passage au lecteur optique : Que faut-il lire?

Le passage au lecteur optique se fera à diverses étapes, surtout dans le cadre de l'opération Contrôle, mais aussi pendant l'étape 1 et l'étape 2, le tri initial, la recherche dans les registres des visites (RV), la vérification et le renvoi. En ce qui touche le SSD, il vous incombera de passer les formules au lecteur optique pour chaque activité liée au traitement d'une formule.

La zone de contrôle, où se trouve le SSD, constituera l'axe principal des opérations. Votre tâche consiste à faire en sorte que l'information requise soit fournie à temps à la zone du SSD.

Passage au lecteur optique des formules reçues à l'opération AD III

Le passage au lecteur optique permet d'enregistrer les formules RRC-317 (jointes à leur formule RRC-319 respective), alors que le transfert des fichiers de contrôle sert à enregistrer les formules H-332 et H-332M/P/R dans le SSD. On peut ainsi vérifier si elles sont bien identifiées et acheminées.

4. Protocoles de passage au lecteur optique

Les protocoles de passage au lecteur optique servent à déterminer quels sont les éléments qu'il faut lire et l'ordre dans lequel il faut le faire. Des feuilles de contrôle contenant des codes à barres sont passées au lecteur optique afin d'enregistrer l'information conformément aux protocoles.

Les surveillants se serviront de deux protocoles : le protocole général pour les formules traitées et le protocole pour les formules expédiées.

Suivez très rigoureusement les étapes ci-après afin de bien respecter l'ordre dans lequel les codes à barres doivent être lus selon les protocoles.

Protocole général pour les formules traitées

Ce protocole doit être suivi pour chaque formule traitée au cours de n'importe quelle opération des étapes 1 à 3.

Les codes à barres sont fournis à l'annexe 7.

Étape 1

1re	**Code à barres de nouvelle action**	Nouvelle action				
2e	**Code à barres du chef adjoint du dépouillement**	Nathalie Gendron; Bonnie Kohoko; Belia Velho				
3e	**Code à barres du surveillant**	Gaétan Bernard; Serge Henri; Rita Larente				
4e	**Code à barres de l'étape**	Étape 1				
5e	**Code à barres de l'opération**	Contrôle	Classement	Tri initial	Recherche dans les RV	Vérification
6e	**Code à barres de l'activité**	Réception[1]	Classement/Terminé	Trier	Rechercher	Vérifier
7e	**Code à barres du commis ou de l'employé général**	Commis particulier				
8e	**Codes à barres des formules**	RRC-317/RRC-319	RRC-317/RRC-319 H-332, groupes 2 à 7[2]	H-332, groupes 2 à 7		
9e	**Distribution du travail**	Commis affecté				

1 La réception des formules H-332 sera enregistrée dans la zone de contrôle du SSD.

2 Le passage du groupe 1 au lecteur optique est effectué directement dans la zone de contrôle du SSD.



Étape 2

1re	**Code à barres de nouvelle action**	Nouvelle action				
2e	**Code à barres du chef adjoint du dépouillement**	Nathalie Gendron; Bonnie Kohoko; Belia Velho				
3e	**Code à barres du surveillant**	Gaétan Bernard; Serge Henri; Rita Larente				
4e	**Code à barres de l'étape**	Étape 2				
5e	**Code à barres de l'opération**	Contrôle[3]	Classement	Renvoi	Recherche dans les RV	Vérification
6e	**Code à barres de l'activité**		Classement/Terminé	Renvoi	Rechercher	Vérifier
7e	**Code à barres du commis**	Employé affecté				
8e	**Codes à barres des formules**	H-332M/P/R		H-332R		H-332M/P/R
9e	**Distribution du travail**	Commis affecté				

[3] La réception est remplacée par le transfert des fichiers de contrôle dans le SSD.

Protocole pour les formules expédiées

Ce protocole doit être suivi pour chaque formule qui est envoyée de l'opération AD III – Dépouillement spécial vers des endroits hors DBC : bureaux régionaux (BR), Qualité des données (QD) ou Division des opérations et de l'intégration (DOI).

Les codes à barres sont fournis à l'annexe 8.

Étape 1 et étape 2

1re	**Code à barres de nouvelle action**	Nouvelle action					
2e	**Code à barres du chef adjoint du dépouillement**	Nathalie Gendron; Bonnie Kohoko; Belia Velho					
3e	**Code à barres du surveillant**	Gaétan Bernard; Serge Henri; Rita Larente					
4e	**Code à barres de l'étape**	Étape 1		Étape 2		Étape 3	
5e	**Code à barres de l'endroit hors DBC**	BR	DOI	QD	DOI	QD	DOI
6e	**Code à barres de l'employé général**	Employé général					
7e	**Codes à barres des formules**	RRC-317/ RRC-319 (ÉFI = contact en dehors de la juridiction du BR)	RRC-317/ RRC-319, H-332	H-332M/P/R		RRC-320	
8e	**Expédition de l'envoi**	Edmonton, Winnipeg, Halifax, Montréal, Toronto et Vancouver	Pour la mise en lots	Cas spéciaux à résoudre	Pour la mise en lots	À déterminer à une date ultérieure	

Nota : Le passage au lecteur optique est un processus de mémorisation continue. Une fois que vous avez commencé la lecture d'une pile de documents, vous pouvez passer à une autre pile sans devoir refaire le protocole en entier. Vous n'avez qu'à passer les différents éléments au lecteur.

Cette note s'applique aux deux protocoles.

5. Cas où il faut passer des éléments au lecteur à l'étape 1

Opération : Contrôle

Cas	Mesures à prendre
Envois :	
Formules RRC-317/RRC-319 prises dans la boîte de documents à expédier aux BR. Ces formules doivent être passées au lecteur pour être envoyées aux BR.	Ces formules seront préparées pour être transférées à leur BR respectif. Cependant, avant de les préparer pour leur envoi par la poste, le **surveillant du contrôle** doit les passer au lecteur pour leur envoi au **BR concerné**, afin de pouvoir suivre leur état d'avancement. Reportez-vous au protocole pour les formules expédiées. (réf. : H-300A, p. 17, 2. Formules transmises)
Réception :	
Formules RRC-317 et formules RRC-319 correspondantes dans la zone de réception. Ces formules doivent être passées au lecteur dès leur réception à l'opération Contrôle.	La formule RRC-317 est agrafée sur le dessus de la formule RRC-319 correspondante, afin que le **surveillant du contrôle** puisse lire le code à barres. Il sera ainsi possible de déterminer le nombre de formules ayant été reçues au bureau central (BC). Ces formules DOIVENT toujours rester agrafées. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300A, p. 19, B. Réception des formules)
Mise en lots :	
Formules RRC-317/RRC-319 – groupe 1 et groupe 2; formules H-332 identifiées «Pareil à :» ou «Hors cible», type «C» ou «D», se trouvant dans une boîte de documents à mettre en lots.	Le **surveillant du contrôle** doit passer ces formules au lecteur chaque fois qu'elles ont été mises en lots et qu'elles sont prêtes à être envoyées à la DOI pour la saisie des données. De cette façon, on sait combien de formules ont été expédiées à la DOI pour l'entrée des données. Reportez-vous au protocole pour les formules expédiées. (réf. : H-300A, p. 21, C. Mise en lots)

Opération : Classement

L'opération Classement est une opération redondante effectuée uniquement aux fins du SSD. Elle sert à indiquer lorsqu'une formule est terminée et classée.

Nota : Cette opération n'est pas indiquée dans le manuel des procédures.

Cas	Mesures à prendre
Classement/Terminé :	
Toutes les formule de l'étape 1, **autres que la formule RRC-318**. Formules RRC-317/RRC-319 (groupes 1 et 2) placées dans la boîte provenant de la DOI. Formules H-332 portant le code «A», «B» ou «E» et provenant de l'opération Tri initial, placées dans la boîte marquée «H-332 à passer au lecteur avant le classement». Formules H-332 portant la mention «Pareil à :» ou «Hors cible», placées dans la boîte provenant de la DOI. Formules H-332 portant le code «C» ou «D», placées dans la boîte provenant de la DOI.	Le **surveillant du contrôle** doit passer chacune de ces formules au lecteur pour l'opération Classement, lorsque leur traitement est terminé. De cette façon, on sait si on est en avance ou en retard par rapport au plan de production. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300A, p. 22, D. Classement)
Formules H-332 imprimées en tant que groupe 1 («A» ou «B»), reçues à l'opération Contrôle en provenance de la zone de contrôle du SSD et placées dans la boîte marquée «H-332 prêtes à être classées».	Le passage de ces formules au lecteur optique pour l'opération Classement est effectué automatiquement dans la zone de contrôle du SSD. Par conséquent, le surveillant du contrôle **ne passe pas** les formules H-332 du groupe 1 au lecteur.

Opération : Tri initial

Cas	Mesures à prendre
Tri :	
Formules H-332 reçues à l'opération Tri initial en provenance de la zone de contrôle du SSD.	Le **surveillant du tri initial** doit passer au lecteur optique les formules tirées de la boîte marquée «H-332 groupes 2 à 7 provenant du contrôle» se trouvant à l'opération Tri initial et confier le tri de ces formules à l'un des commis au tri initial. De cette façon, on peut savoir combien de formules H-332 seront traitées à l'opération Tri initial et quel est le commis qui a fait le travail. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300A, p. 20, 2. Formules H-332 produites par les systèmes automatisés, et p. 25, A. Comparaison d'adresses)

Opération : Recherche dans les RV

Cas	Mesures à prendre
Recherche :	
Formules H-332 portant le code informatique «D» reçues à l'opération Recherche dans les RV en provenance de l'opération Tri initial.	Le **surveillant de la recherche dans les RV** doit passer ces formules au lecteur optique et les confier à un commis à la recherche dans les RV. De cette façon, on peut savoir combien de formules doivent être traitées à l'opération Recherche dans les RV et quel est le commis qui a fait le travail. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300A, p. 29, V. Recherche dans les RV)

Opération : Vérification

Cas	Mesures à prendre
Vérification :	
Formules H-332 portant le code informatique «C» et formules H-332 portant le code informatique «D» reçues à l'opération Vérification en provenance de l'opération Tri initial ou Recherche dans les RV.	Le **surveillant de la vérification** doit passer ces formules au lecteur optique et les confier à un commis à la vérification. De cette façon, on peut savoir combien de formules doivent être traitées à l'opération Vérification et quel est le commis qui a fait le travail. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300A, p. 37, VI. Vérification)

6. Cas où il faut passer des éléments au lecteur à l'étape 2

Opération : Contrôle

Cas	Mesures à prendre
Réception :	
Formules H-332M, H-332P et H-332R provenant de la Division des méthodes d'enquêtes sociales (DMES).	La réception est remplacée par le transfert des fichiers de contrôle dans le SSD. Les formules seront placées dans une boîte marquée «Pour renvoi», «Pour recherche dans les RV» ou «Pour vérification». H-332M Pour vérification H-332P Pour vérification H-332R (types 1, 2 et 3) Pour renvoi H-332R (types 4 et 5) Pour vérification Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300B, p. 27, A. Réception des formules)
Mise en lots :	
Formules H-332M, H-332P et H-332R placées dans une boîte marquée «Pour mise en lots» .	Le **surveillant du contrôle** doit passer ces formules au lecteur une fois qu'elles ont été mises en lots et qu'elles sont prêtes à être envoyées à la DOI pour la saisie des données. De cette façon, on sait combien de formules ont été expédiées à la DOI pour l'entrée des données. Reportez-vous au protocole pour les formules expédiées. (réf. : H-300B, p. 27, B. Mise en lots)

Opération : Classement

L'opération Classement est une opération redondante effectuée uniquement aux fins du SSD. Elle sert à indiquer lorsqu'une formule est terminée et classée.

Nota : Cette opération n'est pas indiquée dans le manuel des procédures.

Cas	Mesures à prendre
Classement/Terminé :	
Formules H-332M, H-332P et H-332R après la saisie des données, placées dans une boîte provenant de la DOI.	Le **surveillant du contrôle** doit passer ces formules au lecteur lorsque leur traitement est terminé. De cette façon, on sait si on est en avance ou en retard par rapport au plan de production. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300B, p. 25, C. Classement)

Opération : Renvoi

Cas	Mesures à prendre
Formules H-332R (types 1, 2 et 3) reçues à l'opération Renvoi en provenance de l'opération Contrôle.	Le **surveillant du renvoi** doit passer ces formules au lecteur optique et les confier au commis au renvoi. Cette activité permet de déterminer combien de formules doivent être traitées à l'opération Renvoi et quel est le commis qui a fait le travail. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300B, p. 29, IV. Renvoi)

Opération : Recherche dans les RV

Cas	Mesures à prendre
Recherche :	
Formules H-332R reçues à l'opération Recherche dans les RV en provenance de l'opération Renvoi.	Le **surveillant de la recherche dans les RV** doit passer ces formules au lecteur optique et les confier à un commis à la recherche dans les RV. Cette activité permet de déterminer combien de formules doivent être traitées à l'opération Recherche dans les RV et quel est le commis qui a fait le travail. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300B, p. 45, V. Recherche dans les RV)

Opération : Vérification

Cas	Mesures à prendre
Vérification :	
Formules H-332M, H-332P et H-332R reçues à l'opération Vérification en provenance de l'opération Contrôle, Recherche dans les RV ou Renvoi.	Le **surveillant de la vérification** doit passer ces formules au lecteur optique et les confier à un commis à la vérification. Cette activité permet de déterminer combien de formules doivent être traitées à l'opération Vérification et quel est le commis qui a fait le travail. Reportez-vous au protocole général pour les formules traitées. (réf. : H-300B, p. 53, VI. Vérification)

Toutes les opérations

Cas	Mesures à prendre
Cas spéciaux envoyés à la QD :	
Formules H-332M, H-332P et H-332R placées dans la boîte devant être envoyée à la QD, pour résolution des cas spéciaux.	Le **surveillant de l'opération** doit passer au lecteur optique les formules qui sont envoyées à la QD, afin de savoir où elles se trouvent et combien de cas problèmes ont été relevés. Reportez-vous au protocole pour les formules expédiées.

Conclusion : Il faut passer une formule au lecteur optique chaque fois qu'elle ***passe à un élément différent (p. ex., opération, activité de travail, commis, endroit)***.

C. Mise en lots : Comment préparer les documents à envoyer à la DOI

La mise en lots est la préparation des formules en vue de la saisie des données. Il s'agit d'une activité de l'opération Contrôle, à l'étape 1 et à l'étape 2. Lorsque vous préparez un document pour la mise en lots, vous devez non seulement passer les documents au lecteur optique pour les envoyer à la DOI (suivant le protocole pour les formules expédiées, «Mise en lots»), mais aussi remplir un Bordereau de travail (formule n° 7-6100-22).

Marche à suivre pour remplir le Bordereau de travail

Nom de la tâche = Nom de l'étude (p. ex., contre-vérification des dossiers)

Division = Opérations du recensement

Client = Nom de la personne chargée d'envoyer le lot de documents

N° de téléphone = Numéro de téléphone de la personne chargée d'envoyer les documents

Date = Date à laquelle les documents ont été envoyés

Mode de saisie = Cochez «EP94»

Sortie des données = Processeur central

Pracas = 2546 (pour la contre-vérification des dossiers uniquement)

CRF = 846

Étape = Le numéro de l'étape varie en fonction des formules qui sont mises en lots. La DOI se chargera d'indiquer le numéro approprié.

Nom de l'ensemble de données = CEDQ.DCAP.R319.GRPXXXXX
H332
H332M
H332P
H332R

CEDQ = Census Data Quality (Qualité des données du recensement)
DCAP = Data capture (Saisie des données)
GRP = Les cinq chiffres dans le coin supérieur droit du Bordereau de travail

Vérifié = Cochez «Oui».

Nombre d'enregistrements = Inscrivez le nombre total de formules qui sont envoyées pour la saisie des données (p. ex., 3 lots de 25 documents = 75 documents) .

Nota : Sur chaque Bordereau de travail, il doit y avoir un maximum de cinq lots de formules du même type, et ces lots doivent être de même taille.

Lots = Inscrivez le nombre total de lots envoyés à la DOI. Tous les lots sont numérotés à partir de 1, afin d'assurer un ordonnancement et une consultation rapide (p. ex., du lot 1 au lot 6).

Remarques = Instruction spéciale (p. ex., à l'attention de M[me] Ghislaine Lafortune)

D. Envoi

L'envoi est une autre activité devant être effectuée à l'étape 1 dans le cadre de l'opération Contrôle. Il faut accorder une attention spéciale à cette tâche, afin de ne perdre ni ne divulguer AUCUN RENSEIGNEMENT CONFIDENTIEL.

Les surveillants doivent préparer les envois de documents de la CVD aux BR. Il s'agit du matériel de dépistage, ainsi que des formules RRC-317/RRC-319 transmises. Tous ces documents doivent être envoyés sous double pli. L'employé doit remplir un Bordereau d'envoi – CVD (formule RRC-318) destiné au BR, en suivant les procédures qui lui ont été communiquées. (Reportez-vous à la formule H-300A, Étape 1 – Recherche initiale.) La copie canari de cette formule doit être placée dans l'enveloppe contenant les documents, et vous devez envoyer la copie blanche par télécopieur au BR. Ensuite, placez cette copie blanche dans un panier marqué «RRC-318 à classer».

Le colis ou l'enveloppe doit être sous double pli cacheté et porter une étiquette indiquant clairement l'adresse et la personne-ressource au BR du recensement. La seconde enveloppe est une enveloppe de sécurité, sur laquelle doit figurer la mention CONFIDENTIEL / CONFIDENTIAL. Cette enveloppe doit être très bien fermée avec du ruban adhésif.

E. Tableau des cas/mesures à prendre pour l'étape 1 – Recherche initiale

Opération : Contrôle

Cas	Mesures à prendre
Réception :	
Aucun NIPC n'est indiqué sur la formule RRC-318 pour la formule RRC-317 et la formule RRC-319 correspondante.	Vérifiez si le NIPC n'est pas inscrit sur une autre formule RRC-318, ou sur l'imprimé qui est joint. Ajoutez le NIPC sur la formule RRC-318, puis modifiez le total et le total cumulatif en conséquence (au besoin).
Le NIPC d'une formule RRC-317 est indiqué sur la formule RRC-318, mais la formule n'est pas incluse dans l'envoi.	Assurez-vous qu'il ne reste pas de formules RRC-317 dans l'envoi. Si la formule manquante reste introuvable, communiquez avec le BR. Si le BR n'a pas la formule requise, soumettez le problème au chef adjoint du dépouillement. Modifiez le total et le total cumulatif en conséquence (au besoin).
La formule RRC-318 pour la réception des formules RRC-317/RRC-319 n'est pas jointe.	Assurez-vous que la formule ne se trouve pas parmi des documents inclus dans l'envoi. Envoyez une note de service par télécopieur au BR afin de demander une copie de la formule RRC-318 pour l'envoi.

Cas	Mesures à prendre
Aucun état final de l'interview (ÉFI) n'est coché sur la formule RRC-319 ou plus d'un ÉFI est coché.	Déposez la formule dans la boîte Qualité des données.
Aucune formule RRC-317 n'est jointe à une formule RRC-319 ou il n'y a qu'une formule RRC-317, à laquelle aucune formule RRC-319 n'est jointe.	Vérifiez si la formule manquante n'a pas été jointe à une autre formule. Assurez-vous que le colis dans lequel les formules ont été reçues est bien vide. Si la formule manquante reste introuvable, communiquez avec le BR. Si le BR n'a pas la formule requise, soumettez le problème au chef adjoint du dépouillement.

Opération : Tri initial

Cas	Mesures à prendre
Tri :	
Aucune page couverture n'identifie le groupe d'une pile de formules H-332.	Remettez la pile non identifiée de formules H-332 à la personne responsable du SSD.

Opération : Recherche dans les RV

Cas	Mesures à prendre
Recherche :	
Le RV correspondant au numéro de PROV/CÉF/SD imprimé dans les colonnes 2, 3 et 4 de la section 3 de la formule H-332 ne se trouve pas dans la Bibliothèque des RV.	Vérifiez si le RV n'a pas été placé au mauvais endroit. Vérifiez si un autre commis n'aurait pas le RV requis. Si le RV reste introuvable, prévenez le surveillant de la bibliothèque et mettez la formule H-332 en attente jusqu'à ce que le RV soit trouvé.

Cas	Mesures à prendre
	Si le problème persiste après cinq jours ouvrables, prévenez votre chef adjoint du dépouillement.

Opération : Vérification

Cas	Mesures à prendre
Vérification :	
Des formules H-332 portant le code informatique A, B ou E sont reçues.	Renvoyez ces formules à l'opération Contrôle où elles seront classées. Prévenez le surveillant du contrôle.
Une ou des boîtes de SD correspondant à un certain numéro de PROV/CÉF/SD sont introuvables.	Assurez-vous que la boîte de SD n'a pas été rangée au mauvais endroit. Communiquez le numéro de PROV/CÉF/SD au chef de quai à l'opération AD I et dites à ce dernier que la boîte de SD correspondante est introuvable. Mettez la formule H-332 en attente et faites un suivi de la situation tous les deux jours. Si le problème persiste, consultez votre chef adjoint du dépouillement.
On ne peut trouver aucun questionnaire du recensement correspondant au numéro de ménage imprimé dans la colonne 5 de la section 2 de la formule H-332.	Vérifiez s'il s'agit de la bonne boîte de SD. Vérifiez si le questionnaire du recensement n'a pas été classé au mauvais endroit dans la boîte de SD. Si le questionnaire du recensement reste introuvable, mettez la formule en attente et renvoyez le cas au chef adjoint du dépouillement en ayant soin de lui communiquer le numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage.

Une concordance des noms pour la personne choisie (PC) et/ou un membre du ménage et/ou un autre adulte est douteuse.	Assurez-vous que les procédures d'appariement de noms ont été suivies et codez la formule H-332.

Nota : Si vous rencontrez un cas qui n'est pas traité ci-dessus, consultez votre chef adjoint du dépouillement.

F. Tableau des cas/mesures à prendre pour l'étape 2 – Validation et reprise

Opération : Renvoi

Cas	Mesures à prendre
Renvoi :	
Vous ne trouvez pas le document de référence (formule RRC-317 ou formule RRC-319) correspondant à la PC désignée.	Assurez-vous d'avoir le bon dossier de PC. Assurez-vous d'utiliser la bonne «Source de l'adresse» imprimée dans la section 1 sur la formule H-332R. Le cas échéant, renvoyez le cas au chef adjoint du dépouillement.
Vous ne trouvez pas le dossier de la PC.	Assurez-vous d'avoir le bon NIPC. Assurez-vous que le dossier n'a pas été mal classé dans le classeur et renvoyez le cas au chef adjoint du dépouillement.

Opération : Recherche dans les RV

Cas	Mesures à prendre
Le RV correspondant au numéro de PROV/CÉF/SD imprimé dans les colonnes 2, 3 et 4 de la section 3 de la formule H-332R ne se trouve pas dans la Bibliothèque des RV.	Vérifiez si le RV n'a pas été placé au mauvais endroit. Vérifiez si un autre commis n'aurait pas le RV requis. Si le RV reste introuvable, prévenez le surveillant de la bibliothèque et mettez la formule en attente jusqu'à ce que le RV soit trouvé. Si le problème persiste après cinq jours ouvrables, prévenez votre chef adjoint du dépouillement.
L'adresse indiquée à la section 2 de la formule H-332R (si elle est mise à jour) ou imprimée à la section 1 de la formule H-332R (s'il est confirmé qu'il s'agit de la même) contient un nom de logement collectif, mais il est indiqué à la section 1 du RV.	Assurez-vous que l'adresse indiquée sur la formule H-332R est exacte. Si l'adresse est erronée, corrigez-la en suivant les procédures décrites dans la section Renvoi et signalez l'erreur au commis.

Inscrivez dans la colonne 5 de la section 3 de la formule H-332 le numéro de ménage tiré de la section II du RV.

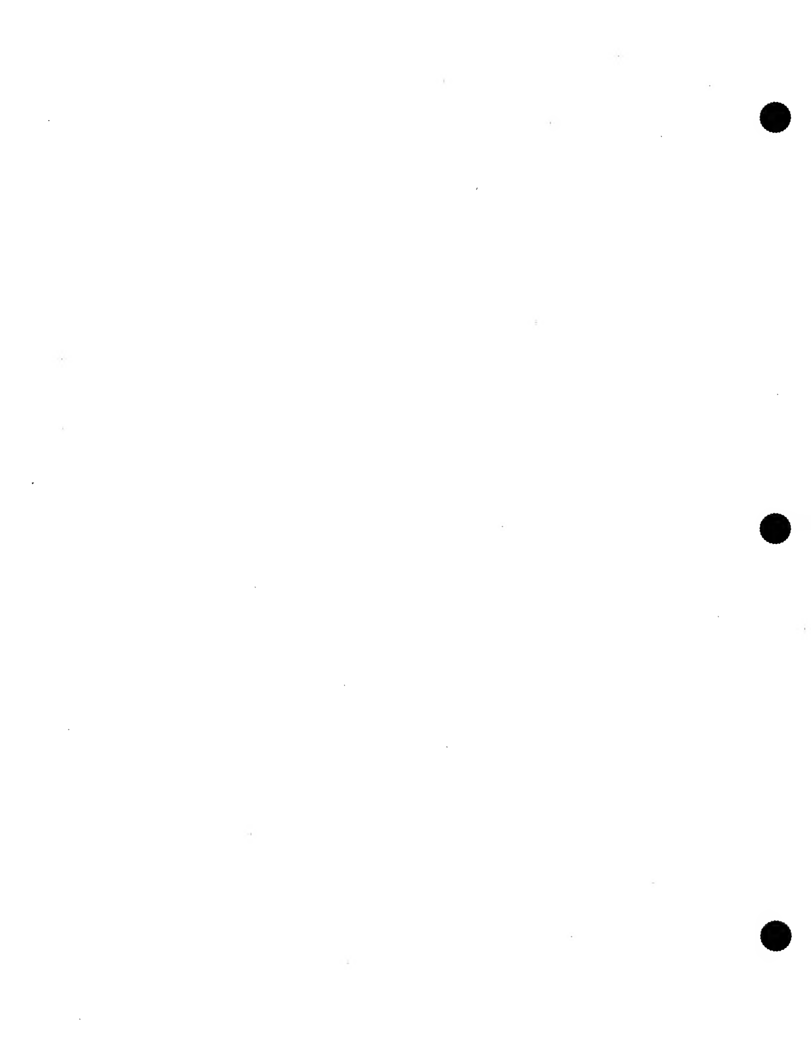
Opération : Vérification

Cas	Mesures à prendre
Une boîte de SD correspondant à un certain numéro de PROV/CÉF/SD est introuvable.	Assurez-vous que la boîte de SD n'a pas été rangée au mauvais endroit. Vérifiez si le numéro de PROV/CÉF/SD est exact. Si le numéro de PROV/CÉF/SD est exact, communiquez-le au chef adjoint du dépouillement et dites à ce dernier que la boîte de SD correspondante est introuvable.
On ne peut trouver aucun questionnaire du recensement correspondant au numéro de ménage imprimé dans la colonne 5 de la section 3 de la formule H-332R.	Vérifiez s'il s'agit du bon SD et du bon questionnaire. Vérifiez si le questionnaire du recensement n'a pas été classé au mauvais endroit dans la boîte de SD. Si le questionnaire du recensement reste introuvable, mettez la formule en attente et renvoyez le cas au chef adjoint du dépouillement en ayant soin de lui communiquer le numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage.
Une concordance des noms pour la PC et/ou un membre du ménage et/ou un autre adulte est douteuse.	Assurez-vous que les procédures d'appariement de noms ont été suivies et codez la formule H-332.

Nota : Ces cas ne constituent qu'un petit échantillon des situations susceptibles de se présenter. Si vous rencontrez un cas qui n'est pas traité ci-dessus, consultez votre chef adjoint du dépouillement.

NOTES

NOTES



VIII. Annexes

Annexe 1 — Rapport sur la paye pour services supplémentaires/travail par équipe et autorisation

Government of Canada — Gouvernement du Canada

EXTRA DUTY PAY/SHIFT WORK REPORT AND AUTHORIZATION

RAPPORT SUR LA PAYE POUR SERVICES SUPPLÉMENTAIRES/TRAVAIL PAR ÉQUIPE ET AUTORISATION

Month - Mois	Year Année

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscule)	Initials - Initiales	PRI - CIDP	Branch - Direction générale	Pay List - Liste de paye	Group - Groupe	Sub-Group - Sous-groupe	Level - Niveau

☐ Standard Work Week / Semaine de travail normale ☐ Compressed Work Week / Semaine de travail variable

☐ Part Time / Temps partiel Assigned Work Week / Semaine de travail désignée ☐

The information you provide on this document is collected by(for) the Government of Canada under the authority of the Financial Administration Act for the purpose of extra duty pay and shiftwork. Personal information will be protected under the provisions of the Privacy Act. Personal information that you provide about another individual may be accessible to him or her under the Privacy Act. Personal information will be stored in the Personal Information Bank of your department. Other information may be accessible or protected as required under the provisions of the Access to Information Act.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent document sont recueillis par(pour) le Gouvernement du Canada en vertu de la Loi sur l'administration financière afin de payer le temps supplémentaire ou le travail par équipes. Les renseignements personnels seront protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels que vous fournissez au sujet d'un autre particulier peuvent être accessibles à ce dernier aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels seront versés au fichier de renseignements personnels de votre ministère. Les autres renseignements peuvent être accessibles ou protégés selon ce que prescrit la Loi sur l'accès à l'information.

SECTION A — SECTION B (To be completed by employee - À compléter par l'employé(e))

SECTION A: Overtime INITIATION du surtemps		Day worked / Journée travaillée	Extra Duty Shift Work Hours / Heures de service supplémentaires et de travail par équipe		Overtime Code / Heures de surtemps (See Reverse / Voir au verso)	Payment / Paiement		Overtime - Number of hours worked or travelled / Heures supplémentaires - Nombre d'heures travaillées ou en voyage: Regular Work Day / Jour ouvrable régulier (260)			First Day of rest / Premier jour de repos (261)			Second subsequent day of rest / Deuxième jour de repos subséquent (262)			Designated Holiday / Congé férié (263)			Meals / Repas (032) (259)		Call back / Rappel	Standby / Disponibilité: Week Day / Jour ouvrable	Weekend / Fin de sem	Shiftwork / Travail par équipes: Week-days / Jours ouvrables: Evening / Soir	Night / Nuit	Saturday / Samedi: Day / Jour	Evening / Soir	Night / Nuit	Sunday / Dimanche: Day / Jour	Evening / Soir	Night / Nuit
Date	Code: Reason / Raison		Start / Début	End / Fin		Cash / En espèce	Leave / Congé	1.0	1.5	2.0	1.0	1.5	2.0	1.0	1.5	2.0	1.0	1.5	2.0	1	2	009	064	065	055	056	154	154	154	155	155	155
						TOTAL																												

Overtime Authorization / Autorisation d'heures supplémentaires	I attest to the validity of the overtime worked as described on this form / Je certifie la validité des heures supplémentaires travaillées comme indiqué sur cette formule		SECTION C - MANAGER AUTHORIZATION - AUTORISATION DU GESTIONNAIRE: Certified pursuant to Section 34 of the Financial Administration Act / Certifié en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'administration financière	
Supervisor's Signature - Signature du (de la) surveillant(e)	Employee's Signature - Signature de l'employé(e)	Date	Signature	Date

GC 179 (1995-01) 7540-21-910-6508

Annexe 2 — Formule H-910 – Rapport de l'effectif de 1996

1996 Census of Canada — Recensement du Canada de 1996

1996 Work Force Report — **Rapport de l'effectif de 1996**

Form / Formule H-910

Week ending – Semaine se terminant le (Y–A M D–J)

Employee name – Nom de l'employé ______________

Employee number – Numéro de l'employé

	Program element Élément de programme	Phase Étape	Regular hours Heures régulières	Overtime hours Heures supplémentaires 3	4
Saturday Samedi					
Sunday Dimanche					
Monday Lundi					
Tuesday Mardi					
Wednesday Mercredi					
Thursday Jeudi					
Friday Vendredi					
Total week Total des heures pour la semaine	→				

8-4600-34: 1995-12-08

____
Supervisor – Surveillant

Statistics Canada Statistique Canada

Canada

Annexe 3 — Formule de présence quotidienne des employés

1996 CENSUS / RECENSEMENT 1996
DA III SPECIAL STUDIES / AD III ETUDES SPÉCIALES

Employee Daily Attendance

Présence quotidienne des employés

Week Date Date de la semaine:	From: Du:				To: Au:			
Employee Name Nom de l'employé		Saturday Samedi	Sunday Dimanche	Monday Lundi	Tuesday Mardi	Wednesday Mercredi	Thursday Jeudi	Friday Vendredi
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							
	AM							
	PM							
	OT/TS							
	Late/Retard							

C:/RITA/EMP-ATT.XLS

Annexe 4 — Élément de programme et codes d'étape

Program element – Élément de programme

- 2020 – Head office processing / Dépouillement au bureau central
- 2021 – Automated coding / Codage automatisé
- 2546 – Reverse record check / Contre-vérification des dossiers
- 2547 – Vacancy check / Vérification des logements inoccupés
- 2550 – Coverage Research Study / Étude portant sur la couverture du recensement
- 2510 – Outgoing Error Rate Study / Étude sur le taux d'erreur de sortie
- 1980 – Edit sample study / Étude de l'échantillon de contrôle
- 2018 – Regional processing / Dépouillement régional
- 9220 – Sick leave (certified) / Congé de maladie (avec certificat)
- 9210 – Sick leave (uncertified) / Congé de maladie (sans certificat)
- 9999 – Leave without pay / Congé sans solde

Phase codes – Codes d'étape

HOP – DBC

- HO0010 – DA I Receipt and registration – AD I Réception et enregistrement
- HO0011 – DA I VR library maintenance – AD I Entretien de la bibliothèque des RV
- HO0020 – DA II Data analysis regular clerks – AD II Analyse des données - Préposés ordinaires
- HO0021 – DA II Data analysis income clerks – AD II Analyse des données - Préposés au revenu
- HO0030 – DA III 2C and ships – AD III 2C et navires
- HO0040 – Management/Administration – Gestion/Administration
- HO0050 – Special projects – Projets spéciaux
- HO0051 – No work assigned – Aucun travail attribué

DQ – QD

- DQ0010 – DA III RRC Control/clean-up – AD III Contrôle/derniers rappels - CVD
- DQ0011 – DA III RRC VR search – AD III Recherche dans les RV - CVD
- DQ0012 – DA III RRC Verification – AD III Vérification - CVD
- DQ0013 – DA III RRC Referral – AD III Renvoi - CVD
- DQ0014 – DA III RRC Data quality referral – AD III Renvoi relatif à la qualité des données - CVD
- DQ0015 – DA III Vacancy check – AD III Vérification des logements inoccupés
- DQ0016 – Edit sample study – Étude de l'échantillon de contrôle
- DQ0017 – Coverage Research Study – Étude portant sur la couverture du recensement
- DQ0018 – Outgoing Error Rate Study – Étude sur le taux d'erreur de sortie
- DQ0019 – Collective Dwelling Study – Étude sur les logements collectifs
- DQ0020 – Automated Match Study – Étude sur l'appariement automatisé
- DQ0021 – Management – Gestion
- DQ0022 – Special projects – Projets spéciaux
- DQ0023 – No work assigned – Aucun travail attribué

AC – CA

- AC0001 – Mother tongue – Langue maternelle
- AC0002 – Home language – Langue parlée à la maison
- AC0003 – Non-official language – Langue non officielle
- AC0004 – Place of birth – Lieu de naissance
- AC0005 – Indian band/First Nation – Bande indienne/première nation
- AC0006 – Place of residence - 1 year ago - inside Canada – Lieu de résidence - 1 an auparavant - au Canada
- AC0007 – Place of residence - 1 year ago - outside Canada – Lieu de résidence - 1 an auparavant - hors du Canada
- AC0008 – Place of residence - 5 years ago - inside Canada – Lieu de résidence - 5 ans auparavant - au Canada
- AC0009 – Place of residence - 5 years ago - outside Canada – Lieu de résidence - 5 ans auparavant - hors du Canada
- AC0010 – Major field of study – Principal domaine d'études
- AC0011 – Ethnic origin – Origine ethnique
- AC0012 – Citizenship – Citoyenneté
- AC0013 – Population group – Groupe de population
- AC0014 – Place of work – Lieu de travail
- AC0015 – Relationship to Person 1 – Lien avec la Personne 1
- AC0016 – Management/Administration – Gestion/Administration
- AC0017 – Special projects – Projets spéciaux
- AC0018 – No work assigned – Aucun travail attribué

RP – DR

- RP0001 – TARF – FDAT
- RP0002 – MIS/QCIS – SIG/SICQ
- RP0003 – Management/Administration – Gestion/Administration
- RP0004 – Special projects – Projets spéciaux
- RP0005 – No work assigned – Aucun travail attribué

Annexe 5 — Fichier des transactions hebdomadaires

Page 1 MONTHLY TIME ALLOCATION *96/09/20* *10:50:19*

REPORT FOR THE MONTH OF SEPTEMBER

Name	Week	Group	Op	P. E.	Phase	Rate	Hours	Salary	O
JOHN DOE	960906	CR 4 1	0096	2546	DQ0010	105.99	22.500	317.97	
	960906	CR 4 1		9952		105.99	7.500	105.99	
	960906	CR 4 1	0096	9999	DQ0010	105.99	7.500	105.99	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	529.95	
	960913	CR 4 1	0096	2546	DQ0010	105.99	37.500	529.95	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	529.95	
	960920	CR 4 1	0096	2546	DQ0010	105.99	37.500	529.95	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	529.95	
					EMPLOYEE SUBTOTAL:		112.500	1,589.85	
ADELE PLOURDE	960906	CR 2 1		9952		80.95	7.500	80.95	
	960906	CR 2 1	0096	9999	DQ0010	80.95	30.000	323.80	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
	960913	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	35.500	383.16	
	960913	CR 2 1	0096	9999	DQ0010	80.95	2.000	21.58	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
	960920	CR 2 1	0096	2020	HO0011	80.95	7.500	80.95	
	960920	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	26.000	280.62	
	960920	CR 2 1	0096	9999	DQ0010	80.95	4.000	43.17	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
					EMPLOYEE SUBTOTAL:		112.500	1,214.25	
MARTHA ROBINSON	960906	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	30.000	323.80	
	960906	CR 2 1		9952		80.95	7.500	80.95	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
	960913	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	30.000	323.80	
	960913	CR 2 1	0096	9999	DQ0010	80.95	7.500	80.95	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
	960920	CR 2 1	0096	2020	HO0011	80.95	6.000	64.76	
	960920	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	31.500	339.99	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
					EMPLOYEE SUBTOTAL:		112.500	1,214.25	
ALFRED McCOREY	960906	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	30.000	323.80	
	960906	CR 2 1		9952		80.95	7.500	80.95	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	

Page 2

MONTHLY TIME ALLOCATION
REPORT FOR THE MONTH OF SEPTEMBER

96/09/20 *10:50:20*

Name	Week	Group	Op	P. E.	Phase	Rate	Hours	Salary	O
	960913	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	37.500	404.75	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
	960920	CR 2 1	0096	2020	HO0011	80.95	5.000	64.76	
	960920	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	31.500	339.99	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
					EMPLOYEE SUBTOTAL:		112.500	1,214.25	
PIERRE SORRELL	960906	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	28.500	307.61	
	960906	CR 2 1		9952		80.95	7.500	80.95	
	960906	CR 2 1	0096	9999	DQ0010	80.95	1.500	16.19	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
	960913	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	30.000	323.80	
	960913	CR 2 1	0096	9999	DQ0010	80.95	7.500	80.95	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
	960920	CR 2 1	0096	2020	HO0011	80.95	7.000	75.55	
	960920	CR 2 1	0096	2546	DQ0010	80.95	30.000	323.80	
	960920	CR 2 1	0096	9999	DQ0010	80.95	0.500	5.39	
					WEEK SUBTOTAL:		37.500	404.75	
					EMPLOYEE SUBTOTAL:		112.500	1,214.25	
					TOTAL:		562.500	6,446.85	

Annexe 6 — Demande de congé et rapport d'absence

Government of Canada | Gouvernement du Canada

LEAVE APPLICATION AND ABSENCE REPORT
DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT D'ABSENCE

Type of application - Genre de demande
☐ Original or / Première ou ☐ Amendment to original / Modification de la première demande

If amendment, please indicate type of leave (code) and start date of original request
S'il s'agit d'une modification, veuillez indiquer le type de congé (code) et la date de la première demande
TYPE OF LEAVE (CODE) / TYPE DE CONGÉ (CODE) — Date of original request / Date de la première demande — D-J M Y-A

Surname (Print) - Nom de famille (en majuscules) | Given name / Initials - Prénom / Initiales | S.I.N. - N.A.S.

Department - Ministère | Branch / Division / Section - Direction / Division / Section | Address / Adresse

Type	Code	From - Du: Hour / Heure	D-J	M	Y-A	To - Au: Hour / Heure	D-J	M	Y-A	Days / Jours	OR / OU	Hours and decimals / Heures et décimales
Vacation / Vacances	110	:				:						.
Sick (Uncertified) / Congé de maladie (sans certificat)	210	:				:						.
Sick certified / Congé de maladie (avec certificat)	220	:				:						.
Sick without pay / Congé de maladie non payé	230	:				:						.
Furlough / Congé d'ancienneté	310	:				:						.
Compensatory / Compensatoire	810	:				:						.
FOR ALL OTHER LEAVE TYPES SEE REVERSE - VOIR AU VERSO POUR TOUT AUTRE TYPE DE CONGÉ												
Family related responsibilities / Obligations familiales		:				:						.
Other paid leave / Autre congé payé		:				:						.
Leave without pay / Congé non payé		:				:						.

For all other leave types requested, give reason(s) here and/or quote article and sub-article of applicable collective agreement.
Pour tout autre type de congés, indiquez ci-dessous la (les) raison(s) et/ou citez l'article de la convention collective applicable.

Sick leave declaration: I declare on my honour that due to illness or injury, I was incapable of performing the duties of my position during the entire period of absence for which leave is requested as indicated.
Déclaration de congé de maladie: Je déclare sur mon honneur avoir été incapable, par suite de maladie ou de blessure, de remplir les fonctions de mon poste durant toute la période d'absence pour laquelle j'ai demandé un congé.
Physicians certificate form NHW 500 — certificat médical, formule SBS 500.
☐ Completed and attached / Rempli et annexé ☐ To follow / À suivre
☐ Unobtainable - statement attached / Impossible à obtenir - déclaration annexée

Employee's signature - Signature de l'employé(e) | Date

I request leave as stated above
Je demande un congé pour la raison indiquée ci-dessus
Compressed work week / Semaine de travail comprimée ☐ Yes / Oui ☐ No / Non

Recommended - Recommandé

Supervisor's signature - Signature du superviseur | Date

Report of accident on duty
Rapport relatif à un accident durant les heures de service
☐ Attached / Annexé ☐ To follow / À suivre ☐ Previously submitted / Soumis antérieurement

Approved by authorized officer - Approuvé par l'agent autorisé

Signature | Date

Leave Credits / Solde de congés — Code / Code, Hours / Heures	Leave recorded / Congé enregistré	Pay form (if applicable) / Formule de paye (au besoin)

Annexe 7 — Protocole général pour les formules traitées

SDD 2.0 PROTOCOLE – AUTRES FORMULES TRAITÉES

1. NOUVELLE ACTIVITÉ

2. CHEF ADJOINT DU DÉPOUILLEMENT

- BELIA VELHO
- BONNIE KOHOKO
- NATHALIE GENDRON

3. SURVEILLANT

- CODES À BARRES POUR 7 DIFFÉRENTS SURVEILLANTS

4. ÉTAPES

- ÉTAPE 1
- ÉTAPE 2
- ÉTAPE 3

5. OPÉRATION

- CONTRÔLE
- CLASSEMENT FINAL
- RECHERCHE DANS LE RV
- VÉRIFICATION
- RENVOI
- CLASSEURS

6. ACTIVITÉ

- RÉCEPTION
- TRIER
- RECHERCHER
- VÉRIFIER
- ACTIVITÉ DE RENVOI
- CLASSEMENT / COMPLÉTÉ

7. COMMIS - Commis précis

8. FORMULE

- RRC-317 / RRC-319
- H-332
- H-332M
- H-332P
- H-332R

Annexe 8 — Protocole pour les formules expédiées

SDD 2.0 PROTOCOLE – FORMULES ENVOYÉES

1. NOUVELLE ACTIVITÉ

2. CHEF ADJOINT DU DÉPOUILLEMENT

- BELIA VELHO
- BONNIE KOHOKO
- NATHALIE GENDRON

3. SURVEILLANT

- CODES À BARRES POUR 7 DIFFÉRENTS SURVEILLANTS

4. ÉTAPES

- ÉTAPE 1
- ÉTAPE 2
- ÉTAPE 3

5. BUREAUX EXTERNES

- HALIFAX
- MONTRÉAL
- TORONTO
- EDMONTON
- VANCOUVER
- QD
- DOI

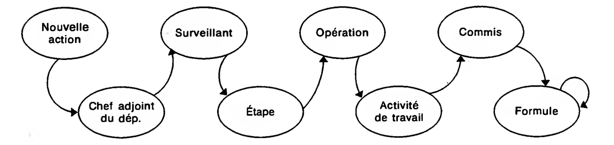
6. EMPLOYÉ(E)
(Code à barres génériques des employés)

7. FORMULES

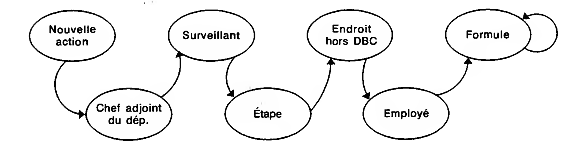
- RRC-317/RRC-319
- H-332
- H-332M
- H-332P
- H-332R

Annexe 9 — Graphiques de cheminement pour le SSD par opération

Classe = Suivi des documents (SD) - Formules traitées (protocole général)



Classe = SD - Formules expédiées



Annexe 10 — Tableau des cas/mesures à prendre pour l'étape 3 – Classification

